u(x) d'enseignement: 5 Numéro EDUQ : 9470545
e d'intérêt: 630

iation des institutions d'enseignement secondaire (Québec)
Commission des bibliothécaires.

d la bibliothèque scolaire se regarde -- pour s'évaluer" : 32
odes d'analyse des services aux usagers : document de travail /
eine Demers, Louis-Guy Gauthier, Jeanne-d'Arc Lacroix, Lucie
and, Marcel Mignault et une équipe de collab. ; animation et
dination, Louis Normandeau ; [pour la] Commission des
othécaires de l'A.I.E.S.. -- Montréal : A.I.E.S., 1982.
viii, 190 p. : 28 cm + annexe, (40 p.).

Dewey: 027.8'0287/0849q

-ipteur(s): *Bibliothèque *Utilisation de la bibliothèque *Objectifs
aluation *Méthode d'évaluation *Méthode d'analyse *Instrument
aluation *Instrument d'analyse *Secondaire (Niveau) *Collégial
eau)

Le volume constitue un recueil d'instruments d'analyse simples,
tables aux situations locales, destinés à mesurer l'utilisation de
ibliothèque scolaire et la qualité des services qu'elle offre à ses
ers. Ces méthodes d'analyse ont été élaborées en fonction des
ntations dégagées lors d'une étude publiée sous le titre:
nalyse des services de la bibliothèque scolaire: problématique et
ctifs##.

Les 32 instruments reproduits sont regroupés sous les six thèmes
nis dans le cadre de cette première étude: 1. évaluation de la
rise qu'ont les usagers des instruments nécessaires à l'utilisation
cace des services de la bibliothèque; 2. évaluation de la convenance
a documentation par rapport aux attentes des usagers; 3. évaluation
'accessibilité du local de la bibliothèque; 4. évaluation de
cessibilité de la documentation; 5. évaluation de la qualité de
aistance consentie aux usagers de la bibliothèque; 6. évaluation de
ollaboration enseignants-bibliothécaire. À chacun de ces thèmes
espondent un certain nombre d'objectifs d'évaluation qui se voient
acrer chacun un instrument spécifique. Un document annexe daté
tobre 1983 vient compléter cette instrumentation.

Type de document: d

EDUQ 8470545

Exemplaire enrichi
(voir annexe oct. '83)
C.A.D.R.E.

COMMISSION DES BIBLIOTHÉCAIRES

"QUAND LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE SE REGARDE...POUR S'ÉVALUER"

(32 méthodes d'analyse des services aux usagers)

Madeleine Demers
Louis-Guy Gauthier
Jeanne-d'Arc Lacroix
Lucie Marchand
Marcel Mignault
et une équipe de collaborateurs

Animation et coordination: Louis Normandeau

Septembre 1982

Document de travail
Circulation restreinte

ES— Association des institutions d'enseignement secondaire
1940 est, boulevard Henri Bourassa, Montréal (Québec) H2B 1S2 – Tél.: 381-8891

EDUQ 8470545

COMMISSION DES BIBLIOTHÉCAIRES

"QUAND LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE SE REGARDE...POUR S'ÉVALUER"

(32 méthodes d'analyse des services aux usagers)

Madeleine Demers
Louis-Guy Gauthier
Jeanne-d'Arc Lacroix
Lucie Marchand
Marcel Mignault
et une équipe de collaborateurs

Animation et coordination: Louis Normandeau

tembre 1982

Document de travail
Circulation restreinte

Association des institutions d'enseignement secondaire
1940 est, boulevard Henri-Bourassa, Montréal (Québec) H2B 1S2 – Tél.: 381-8891

TABLE DES MATIÈRES

- Présentation I
- Liste des auteurs et des collaborateurs:
  - . responsables de l'élaboration du document d'orientation IV
  - . membres des comités de travail responsables de l'élaboration des méthodes d'analyse V
  - . membres du comité responsable de la publication VI
- Avertissement VII
- Modules, objectifs et méthodes d'analyse 1

MODULE A ÉVALUATION DE LA MAÎTRISE QU'ONT LES USAGERS DES INSTRUMENTS NÉCESSAIRES À L'UTILISATION EFFICACE DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE 3

Objectif A-1 Mesurer le degré de connaissance qu'ont les usagers de la nature et de la fonction du fichier-sujets, des encyclopédies et d'un index de périodiques (Périodex) 5

Méthode d'analyse 6

Objectif A-2 Observer l'ordre dans lequel les usagers utilisent le fichier-sujets, les encyclopédies, les index de périodiques 11

Méthode d'analyse 12

Objectif A-3 Identifier les difficultés que comporte pour les élèves la lecture d'une fiche de catalogue 15

Méthode d'analyse 16

Objectif A-4 Identifier les difficultés que comportent pour les usagers la lecture d'articles apparaissant dans Périodex de même que la notation de la référence 19

Méthode d'analyse..... 20

Objectif A-5 Identifier les difficultés que comportent pour les usagers l'utilisation des encyclopédies 25

Méthode d'analyse 26

Objectif A-6 Préciser le taux d'insatisfaction des usagers quant à leurs requêtes par sujet 31

Méthode d'analyse 32

MODULE B ÉVALUATION DE LA CONVENANCE DE LA DOCUMENTATION PAR RAPPORT AUX ATTENTES DES USAGERS 37

Objectif B-1 Mesurer l'adéquation entre les divers plans de cours et la documentation en bibliothèque s'y rapportant 39

Méthode d'analyse 40

Objectif B-2 Identifier les objectifs d'enseignement pour lesquels la documentation en bibliothèque n'est plus à jour 45

Méthode d'analyse 46

Objectif B-3 Vérifier le degré de connaissance qu'ont les enseignants des nouveautés disponibles à la bibliothèque se rapportant à la matière qu'ils enseignent 51

Méthode d'analyse 52

Objectif B-4 Identifier les besoins des responsables d'activités étudiantes en matière de documentation accessible à la bibliothèque scolaire 57

Méthode d'analyse 58

Objectif B-5 Faire l'inventaire des sorties de documents se rapportant directement aux activités étudiantes de l'école 61

Méthode d'analyse 62

Objectif B-6 Faire identifier par les usagers les préoccupations du monde actuel que la bibliothèque scolaire devrait refléter dans sa documentation 65

Méthode d'analyse 66

MODULE C ÉVALUATION DE L'ACCESSIBILITÉ DU LOCAL DE LA BIBLIOTHÈQUE 71

Objectif C-1 Obtenir l'avis des usagers sur les heures où la bibliothèque scolaire devrait être accessible en dehors des cours 73

Méthode d'analyse 74

Objectif C-2 Identifier les types d'activités que les élèves aimeraient exercer à la bibliothèque en dehors des cours 81

Méthode d'analyse 82

Objectif C-3 Mesurer le degré de satisfaction des usagers quant à l'atmosphère de la bibliothèque aux heures de cours 87

Méthode d'analyse 88

Objectif C-4 Mesurer le degré de satisfaction des usagers quant à l'atmosphère de la bibliothèque durant les périodes de fréquentation libre 93

Méthode d'analyse 94

Objectif C-5 Obtenir des usagers certaines suggestions concernant l'aménagement physique des lieux 99

MODULE D ÉVALUATION DE L'ACCESSIBILITÉ DE LA DOCUMENTATION 105

Objectif D-1 Faire identifier par les usagers les sujets sur lesquels aucune documentation ne leur paraît accessible à la bibliothèque 107

Méthode d'analyse 108

Objectif D-2 Relever le nombre de requêtes documentaires auxquelles le personnel ne peut répondre parce qu'il ignore tout du mouvement du document 113

Méthode d'analyse 114

Objectif D-3 Vérifier le degré de satisfaction des usagers face à la durée des prêts consentis 119

Méthode d'analyse 120

Objectif D-4 Vérifier l'intérêt des usagers pour un système de réservation de documents 123

Méthode d'analyse 124

Objectif D-5 Identifier les moments et les circonstances où il serait opportun de permettre aux usagers l'emprunt de plus de volumes à la fois que d'habitude 129

Méthode d'analyse 130

Objectif D-6 Déterminer le temps moyen requis à la (re) mise en circulation des documents .. 135

Méthode d'analyse 136

Objectif D-7 Connaître les besoins des enseignants en termes de documents à rendre disponibles aux élèves pour la réalisation des divers travaux de recherche 141

Méthode d'analyse 142

MODULE E ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ASSISTANCE CONSENTIE AUX USAGERS EN BIBLIOTHÈQUE 147

Objectif E-1 Mesurer la fréquence de l'aide consentie aux usagers pour l'utilisation du fichier-sujets, des volumes de référence, de l'index des périodiques 149

Méthode d'analyse 150

Objectif E-2 Mesurer la fréquence de l'aide consentie aux usagers dans leur recherche documentaire sur les rayons 153

Méthode d'analyse 154

Objectif E-3 Identifier les sujets de requêtes pour lesquels l'aide du bibliothécaire est le plus souvent inefficace 159

Méthode d'analyse 160

Objectif E-4 Préciser le nombre de requêtes documentaires satisfaites par le recours à d'autres centres de documentation 163

Méthode d'analyse 164

Objectif E-5 Déterminer le nombre d'usagers connus par leur nom au terme d'une année scolaire par le personnel de la bibliothèque 167

Méthode d'analyse 168

MODULE F ÉVALUATION DE LA COLLABORATION ENSEIGNANTS-BIBLIOTHÉCAIRE 171

Objectif F-1 Préciser le nombre et le type de visites effectuées par les enseignants à la bibliothèque au cours de l'année scolaire 173

Méthode d'analyse 174

Objectif F-2 Préciser le nombre et le genre de requêtes documentaires faites par les enseignants au cours d'une année scolaire 179

Méthode d'analyse 180

Objectif F-3 Identifier les principales lacunes des services de la bibliothèque face aux requêtes reliées aux travaux de recherche 183

Méthode d'analyse 184

* * * * *

PRÉSENTATION

Un travail de réflexion de trois ans, marqué de quatre étapes particulièrement décisives, a conduit à la publication de ce document.

Il y eut d'abord, lors de la 10e session de l'Assemblée générale de la Commission des bibliothécaires, en octobre 1979, l'exposé de M. Jacques Laliberté, du Service d'Études et de Recherches du CADRE, sur la préparation des étudiants de Collège à utiliser la documentation écrite. Les données de cet exposé, issues du rapport de la recherche réalisée un an auparavant dans 18 collèges du Québec(*), ne furent pas sans questionner sérieusement l'efficacité des services de bibliothèque offerts au secondaire, à la grande surprise et inquiétude des responsables de ces centres de documentation. Mais ce douloureux face à face avec la réalité, bien loin d'être une expérience stérile, fut plutôt pour les membres de la Commission des bibliothécaires l'occasion d'une salutaire prise de conscience de l'importance, voire de la nécessité de se préoccuper de façon constante et méthodique de l'évaluation de la qualité des services offerts aux usagers.

C'est cette nouvelle dimension du travail professionnel que voulut promouvoir,en ce début d'année, l'Exécutif de la Commission lorsqu'il décida qu'il était temps de s'approprier ce questionnement sur la qualité des services et de doter éventuellement tous les bibliothécaires d'instruments d'auto-évaluation aussi valides qu'adaptables aux situations locales.

Une abondante documentation sur diverses formules d'évaluation et d'auto-évaluation fut d'abord recueillie puis étudiée par les membres de l'Exécutif,et l'on convint par la suite de sensibiliser tous les

membres de la Commission à l'approche de l'analyse institutionnelle comme moyen par excellence d'auto-évaluation et de développement. C'est ainsi que les services de M. Paul-Émile Gingras, directeur du Service d'Études et de Recherches du CADRE, furent retenus pour l'animation d'ateliers d'information lors de la 11^{e} session de l'Assemblée générale de la Commission, en 1980. Des recommandations de ces ateliers devait se dégager le mandat clair, pour l'Exécutif de la Commission, de concrétiser cette approche par l'élaboration d'un guide d'auto-évaluation à l'intention de toutes les institutions-membres. Ce à quoi s'appliqua, en 1980-81, le nouvel Exécutif de la Commission.

Une nouvelle étape fort importante fut franchie en avril 1981 lorsque, dans le cadre d'une session intensive de travail, un comité formé de quatre responsables de bibliothèque réussit à dégager les principaux axes sur lesquels se grefferaient le questionnement sur la qualité des services. Le document produit alors portait le titre "L'analyse des services de la bibliothèque scolaire" (problématique et objectifs); il retenait six (6) dimensions importantes à analyser par le biais de trente-cinq études particulières dont les objectifs étaient précisés. Ce document fit ensuite l'objet d'une présentation et d'une étude approfondie lors de la 12^{e} session de l'Assemblée générale de la Commission, à l'automne 1981. Non seulement reçut-il un accueil encourageant de la part des participants, mais plusieurs d'entre eux manifestèrent leur intérêt à s'impliquer dans l'élaboration de méthodes précises d'analyse pour satisfaire, sinon à tous les objectifs proposés au moins à ceux perçus par l'Assemblée comme prioritaires.

Ce travail de patiente élaboration fut effectué durant l'année scolaire 1981-82 au sein de quatre comités de travail regroupant au total douze membres de la Commission. Pour tous les objectifs poursuivis, on développa, à partir d'un schéma identique, des méthodes concrètes d'analyse assorties de notes et/ou de commentaires suggérant des contextes d'application appropriés. La collection de ces "méthodes d'analyse"

fut ensuite l'objet d'un examen critique et d'une révision générale à l'été 1982 aux fins d'être présentée et étudiée en ateliers lors de la 13^{e} session de l'Assemblée générale de la Commission prévue pour les 28 et 29 septembre 1982.

* * *

C'est tout à l'honneur de la Commission des bibliothécaires d'avoir fait sienne une préoccupation éducative aussi importante que l'évaluation et d'avoir réussi à impliquer un bon nombre de ses membres dans l'élaboration même de ces méthodes concrètes d'analyse. "Quand la bibliothèque scolaire se regarde...pour s'évaluer" demeure cependant un document de travail et un outil de référence. Il appartiendra maintenant à chacun de puiser parmi ces 32 méthodes d'analyse celles qui répondent le plus aux besoins perçus localement. En les appliquant et en les adaptant à sa situation particulière, chaque responsable de bibliothèque devrait pouvoir identifier plus facilement et plus efficacement ce qui, dans sa pratique, mérite d'être développé et, à l'occasion, corrigé.

* * *

Louis Normandeau
Services éducatifs
A.I.E.S.

(*) Ressources et pratiques pédagogiques, rapport final d'une recherche réalisée dans un ensemble de collèges du Québec au printemps de 1978, S.G.M.E., 1980.

RESPONSABLES DE L'ÉLABORATION DU DOCUMENT D'ORIENTATION

"L'ANALYSE DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

(PROBLÉMATIQUE ET OBJECTIFS)"

- Louisa Defoy
  Responsable de la bibliothèque
  Collège Notre-Dame
  Montréal

- Louis-Guy Gauthier
  Responsable de la bibliothèque
  École secondaire Saint-sacrement
  Terrebonne

- Pascal Léveillée
  Responsable de la bibliothèque
  École du Séminaire
  Saint-Hyacinthe

- Marcel Mignault
  Responsable de la bibliothèque
  Collège Sainte-Anne
  La Pocatière

MEMBRES DES COMITÉS DE TRAVAIL RESPONSABLES
DE L'ÉLABORATION DES MÉTHODES D'ANALYSE

- Yolande Bourassa, f.j.
  Institut secondaire Keranna
  Trois-Rivières

- Madeleine Demers, f.c.s.c.j.
  Collège du Sacré-Coeur
  Sherbrooke

- Jocelyne Fournier
  Collège Mont-Notre-Dame
  Sherbrooke

- Louis-Guy Gauthier
  École secondaire Saint-Sacrement
  Terrebonne

- Louise Lacoursière-Martel
  École commerciale du Cap
  Cap-de-la-Madeleine

- Jeanne-d'Arc Lacroix, s.c.q.
  Collège marguerite-d'Youville
  Sainte-Foy

- Lucie Marchand
  Séminaire Sainte-Marie
  Shawinigan

- Marcel Mignault
  Collège Sainte-Anne
  La Pocatière

- Lucie Pelletier
  École Marie-Clarac
  Montréal

- Cécile Pleau, c.n.d.
  Collège Mont-Notre-Dame
  Sherbrooke

- Dorothée Riedl, c.n.d.
  Collège Regina Assumpta
  Montréal

- Thérèse Roy, s.n.j.m.
  Séminaire de Sherbrooke

COMITÉ DE RÉVISION RESPONSABLE DE LA PUBLICATION DE

"QUAND LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE SE REGARDE...POUR S'ÉVALUER"

(32 méthodes d'analyse des services aux usagers)

- Madeleine Demers, f.c.s.c.j.
  Responsable de la bibliothèque
  Collège du Sacré-Coeur
  Sherbrooke

- Louis-Guy Gauthier
  Responsable de la bibliothèque
  École secondaire Saint-Sacrement
  Terrebonne

- Jeanne-d'Arc Lacroix, s.c.q.
  Responsable de la bibliothèque
  Collège Marguerite-d'Youville
  Sainte-Foy

- Lucie Marchand
  Responsable de la bibliothèque
  Séminaire Sainte-marie
  Shawinigan

- Marcel Mignault
  Responsable de la bibliothèque
  Collège Sainte-anne
  La Pocatière

AVERTISSEMENT

"Quand la bibliothèque scolaire se regarde...pour s'évaluer" n'est pas un catalogue de recettes: il faudra sans doute adapter localement les méthodes d'analyse proposées, et, au besoin, n'en retenir que l'esprit et s'en inspirer pour élaborer d'autres moyens d'observer la réalité.

C'est aussi, et exclusivement, une collection de méthodes d'analyse, de fenêtres près desquelles il sera plus facile de bien lire les besoins du milieu: il ne faut donc pas vouloir y trouver un manuel de solutions à apporter à ces besoins ou de correctifs à appliquer. Il appartiendra plutôt au bibliothécaire de faire, au rythme de son contexte particulier de travail, les ajustements que lui suggérera une analyse éclairée, méthodique et continue. On reste ainsi fidèle à l'approche de l'analyse institutionnelle qui voit dans l'auto-évaluation le moyen le plus sûr pour identifier de façon valide les lacunes à combler, et orienter ainsi les transformations à opérer, dans le plus grand respect de l'autonomie professionnelle des intervenants.

L'application de cette approche de travail exigera la collaboration des enseignants et des autres éducateurs de l'école. Là où cette solidarité n'est pas encore acquise ou totale, le discernement du bibliothécaire dans le choix de ses priorités d'analyse, de même que sa compétence professionnelle et sa sécurité personnelle, seront de précieux atouts pour que soit revitalisé son rôle et soient gagnés à sa cause des collègues qui ont par ailleurs tout avantage à utiliser à bon escient les services indispensables de la bibliothèque scolaire.

Cette publication est, enfin, un document de travail éminemment perfectible. On s'est inspiré, bien sûr, d'expériences heureuses faites ces dernièrs années, mais les méthodes proposées ne sont pas pour autant éprouvées. C'est plutôt l'application éclairée de ces mesures et le compte rendu qu'on en fera qui permettront d'ajouter, dans une version ultérieure, les compléments et les précisions qui manquent actuellement.

* * * * *

MODULES, OBJECTIFS ET MÉTHODES D'ANALYSE

MODULE A

ÉVALUATION DE LA MAÎTRISE QU'ONT LES USAGERS DES INSTRUMENTS NÉCESSAIRES À L'UTILISATION EFFICACE DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

OBJECTIF A-1

MESURER LE DEGRÉ DE CONNAISSANCE QU'ONT LES USAGERS DE LA NATURE ET DE LA FONCTION DU FICHIER-SUJETS, DES ENCYCLOPÉDIES ET D'UN INDEX DE PÉRIODIQUES (PÉRIODEX)

Notes préliminaires

Par. 1 L'application de cette méthodologie suppose que les usagers ont déjà reçu des notions suffisantes sur la nature et la fonction du fichier-sujets, des encyclopédies et de Périodex.

Par. 2 La méthodologie proposée est un questionnaire à soumettre aux élèves, si possible à la veille d'un travail de recherche.

Par. 3 Ce questionnaire pourrait être administré à tous les élèves d'une classe du secondaire, ou seulement à un groupe-classe de l'une des années suivantes: 3e, 4e ou 5e secondaire.

Par. 4 Il pourrait être administré dans le cadre du cours de Méthodes et techniques de travail ou d'Initiation à la bibliothèque; les résultats obtenus pourront orienter l'enseignement correctif à dispenser.

Par. 5 Cette méthodologie se limite à quelques questions-types. Elles serviront cependant de modèles à ceux qui aimeraient ajouter un plus grand nombre de questions pour cerner l'objectif de façon plus certaine.

Méthode d'analyse

L'usager a à répondre à un questionnaire à deux volets portant:

Par. 6 Sur la nature de l'instrument:

"Choisir l'instrument qui convient à l'énoncé".

A: fichier-sujets; B: encyclopédies; C: Périodex.

- Un ouvrage qui permet de répérer aisément les articles de périodiques de langue française. ( )
- Une oeuvre collective qui fait la synthèse des activités humaines et de leurs acquisitions à un moment donné. ( )
- Un ouvrage facile à consulter où sont résumées toutes les connaissances qui sont nécessaires à l'esprit humain. ( )

- Un instrument qui permet de savoir ce que votre bibliothèque possède de volumes sur un sujet donné. ( )

- Un ouvrage où l'on traite de toutes les sciences et de tous les arts soit par ordre alphabétique, soit méthodiquement. ( )

- Un ouvrage qui permet de savoir les sujets des articles de revues et même de se faire une idée de leur contenu. ( )

Par. 7 Sur la fonction de l'instrument:

"Choisir l'instrument que tu utiliseras pour répondre le plus rapidement possible à chacun des besoins suivants"

- Vous voulez savoir si votre bibliothèque possède des volumes sur les pluies acides. ( )

- Votre professeur de chimie demande de trouver des articles de revue sur l'énergie nucléaire. ( )

- Vous voulez connaître cinq titres de revues où l'on parle des ordinateurs. ( ) 7

- Votre professeur d'écologie veut que vous empruntiez de votre bibliothèque scolaire un volume sur les papillons. ( )

- Votre professeur de géographie vous demande de dresser une bibliographie comprenant une dizaine de volumes que possède votre bibliothèque sur la vie politique aux États-Unis. ( )

- Votre professeur de biologie désire que vous lui prépariez un court aperçu de la vie et de l'oeuvre de Louis Pasteur. ( )

- Votre professeur d'éducation physique aimerait que vous présentiez à votre classe l'histoire de la bicyclette. ( )

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF A-2

OBSERVER L'ORDRE DANS LEQUEL LES USAGERS UTILISENT
LE FICHIER-SUJETS, LES ENCYCLOPÉDIES,
LES INDEX DE PÉRIODIQUES

11

Notes préliminaires

Par. 1 L'application de cette méthodologie suppose que les usagers ont reçu des notions suffisantes sur le fichier-sujets, les encyclopédies et les index de périodiques.

Par. 2 Cette méthodologie est applicable auprès des élèves de 3e, 4e et/ou 5e secondaires.

Par. 3 Cette méthodologie consiste en une cueillette de données par le bibliothécaire auprès des élèves qui fréquentent la bibliothèque scolaire.

Méthode d'analyse

Par. 4 Au fil des requêtes documentaires par sujet qu'il reçoit des élèves, le bibliothécaire:

- note la classe de l'élève qui fait la requête;
- note le sujet sur lequel l'élève demande de la documentation;
- s'enquiert auprès de lui:
  - du type d'instrument (fichier-sujets, encyclopédie, périodex) auquel il croirait à propos de recourir en tout premier lieu;
  - de celui auquel il aurait recours en deuxième lieu;
  - d'un troisième instrument auquel il paraîtrait utile de recourir.

Par. 5 Après avoir rencontré ainsi une trentaine d'élèves d'une même année du secondaire, le bibliothécaire procède à un relevé des informations recueillies.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF A-3

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUE COMPORTE
POUR LES ÉLÈVES LA LECTURE
D'UNE FICHE DE CATALOGUE

Notes préliminaires

Par. 1 Dans cette méthodologie, on s'en tient à la fiche-auteur dont une bonne lecture facilitera la rédaction correcte de la fiche bibliographique.

Par. 2 L'identification des difficultés rencontrées par les élèves pourrait se faire auprès de n'importe quel groupe-classe du secondaire.

Par. 3 Cette identification pourrait se faire avant un travail de recherche (peu importe la matière) afin de voir jusqu'à quel point l'élève est en mesure de bien lire le contenu d'une fiche de catalogue.

Au moment d'une recherche, l'élève habituellement est motivé à chercher parce qu'il a un but à atteindre: un sujet qui lui tient à coeur, une note à obtenir, etc.; ce moment serait d'autant plus propice à un enseignement correctif, s'il y a lieu, de la part de l'enseignant ou du bibliothécaire.

Méthode d'analyse

Par. 4 Reproduire une fiche-auteur et la faire suivre de questions pour identifier les principales parties de la fiche.
N.B. Il serait bon que le titre du volume sur la fiche retenue commence par un article défini afin de vérifier si l'élève comprend la règle du classement des titres qui concerne ces articles.

Par. 5 Voici quelques exemples de questions:

a) Quelle est la collection?
b) Quel est le sujet (ou vedette-matière) de ce volume?
c) Quelle est la cote?
d) Quel est le titre?
e) Quelle est la maison d'édition ou l'éditeur?
f) Quel est l'auteur?
g) Quel est le lieu d'édition?
h) Quelle est la date d'édition ou de publication?
i) Pourquoi l'indice de l'oeuvre qui est normalement la première lettre du titre, n'est-il pas un "L"?

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF A-4

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUE COMPORTENT POUR LES USAGERS LA LECTURE D'ARTICLES APPARAISSANT DANS PÉRIODEX DE MÊME QUE LA NOTATION DE LA RÉFÉRENCE

Notes préliminaires

Par. 1 L'application de cette méthodologie suppose que les usagers ont reçu au préalable, sous forme collective, une initiation générale à l'utilisation de Périodex.

Par. 2 Afin de pouvoir compter sur une bonne motivation de la part des élèves, l'on pourra choisir un moment où tous les élèves d'un même groupe auront à se servir de Périodex dans le cadre d'une recherche particulière.

Par. 3 Dans la préparation de ce travail de recherche, il faudra, pour que soit applicable le volet #2 de la méthodologie, qu'on ait convenu de demander aux élèves de donner la référence complète de l'article en question en plus de spécifier le numéro (ou l'année s'il s'agit de la refonte) de Périodex dans lequel fut prise cette référence.

Par. 4 N'importe quel groupe-classe de 4^e ou 5^e secondaire pourra être mis à contribution pour cette analyse.

Par. 5 Si la lecture des résumés d'articles et la notation de la référence sont susceptibles de créer des difficultés à l'élève, il en va de même pour le choix qu'il devra faire des descripteurs qui le conduiront aux articles pertinents. La méthodologie proposée tient donc également compte de cet aspect.

Méthode d'analyse

Volet # 1

Par. 6 Tout au long du travail de recherche que font les élèves d'un même groupe, le bibliothécaire note avec le plus d'exactitude possible le type de question que posent les élèves qui demandent de l'aide.

Par. 7 Après avoir recueilli cette information, le bibliothécaire classe ces questions en fonction des trois grandes catégories suivantes:

- questions se rapportant à la lecture du résumé;
- questions se rapportant à la notation de la référence;
- question se rapportant aux descripteurs.

Par. 8 Le bibliothécaire se sert de cette information lorsqu'il a à initier d'autres groupes d'élèves à l'utilisation de Périodex et il s'efforce, à ce moment, de rester le plus fidèle possible aux termes mêmes des questions posées par les élèves du (des) groupe(s) qui a (ont) servi à l'analyse.

Volet # 2

Par. 9 À la suite du travail de recherche effectué, le bibliothécaire recueille, une fois corrigées, les copies des élèves d'un groupe donné.

Par. 10 Il vérifie ensuite les références qui ont trait à des articles de revues susceptibles d'avoir été découverts à partir de Périodex. Il prend note alors des écarts qu'il y a dans les copies d'élèves par rapport aux données de Périodex et en fait le décompte selon le type d'erreurs constatées.

Par. 11 Le bibliothécaire se sert ensuite de cette information lorsqu'il a à initier d'autres groupes d'élèves à l'utilisation de Périodex.

Volet # 3

Par. 12 À la suite du travail de recherche effectué dans un groupe-classe donné, le bibliothécaire rencontre les élèves de ce groupe-classe pour une période d'évaluation et de consultation.

Par. 13 Le schéma de cette rencontre est le suivant:

Le bibliothécaire note les commentaires des élèves par rapport à chacun des points suivants et s'en sert pour parfaire l'initiation à Périodex.

- Le sujet de recherche
  Exemples de commentaires à noter:
  "J'ai précisé mon sujet grâce aux résumés que j'ai lus dans Périodex".

  "Je n'ai trouvé aucun article qui portait sur mon sujet".

- La référence de l'article
  Exemple de commentaire à noter:
  "J'aurais aimé que Périodex donne le titre de l'article".

- La lecture du résumé
  Exemple de commentaire à noter:
  "Je n'ai pas lu le résumé. Le titre (descripteur) m'a suffi et j'ai cherché tout de suite l'article en question en me servant de la référence".

. Périodex et fichier des périodiques
Exemple de commentaire à noter:
"Je n'ai pas trouvé à la bibliothèque le périodique dans lequel se trouvait l'article que je voulais lire".

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF A-5

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUE COMPORTENT
POUR LES USAGERS L'UTILISATION
DES ENCYCLOPÉDIES

Notes préliminaires

Par. 1 L'utilisation des encyclopédies comme sources de référence peut entraîner des difficultés de divers ordres. Des catégories provisoires sont proposées dans la méthodologie qui suit. Elles devraient suffire pour une analyse sérieuse des difficultés le plus souvent rencontrées.

Par. 2 Ces difficultés pourraient être classées de la façon suivante:

2.1 Difficultés reliées au choix de l'encyclopédie de préférence à une autre source de référence (périodiques, monographies).

2.2 Difficultés reliées au type d'encyclopédie qui convient le mieux au sujet traité (encyclopédie générale ou spécialisée).

2.3 Difficultés reliées à l'utilisation de l'encyclopédie choisie. Ces difficultés peuvent être ventilées de la façon suivante:

2.3.1 difficultés reliées au descripteur (mot) choisi;

2.3.2 difficultés reliées à la tomaison de l'instrument:

- identification du tome;
- nombre de tomes;
- pagination (continue ou non);

2.3.3 difficultés reliées au type de clés disponibles:

- index;
- table des matières (table analytique, table des chapitres, sommaire);

2.3.4 difficultés reliées au niveau de langue de l'instrument;

2.3.5 difficultés reliées à la notation de la référence.

Par. 3 L'application de la méthodologie proposée pourrait se faire à l'occasion d'un travail de recherche d'un groupe d'élèves d'une année du cours, à quelques moments durant l'année scolaire.

Méthode d'analyse

Par. 4 Lors d'un travail de recherche qu'ont à réaliser les élèves, le bibliothécaire (ou l'enseignant) leur demande de venir le rencontrer pour faire état de leur satisfaction ou de leur insatisfaction quant au choix des documents dont ils se sont servis pour leur travail.

Par. 5 Pour tous les élèves qui répondent à cette invitation, le bibliothécaire note, à la suite des commentaires reçus des élèves, le(s) type(s) de difficultés qu'ils ont rencontré(s).

Par. 6 Il se sert à cet effet d'un canevas préparé à l'avance et qui fait état des grandes catégories de difficultés énumérées ci-devant. Ce canevas est déjà imprimé sur une fiche de rapport qui pourrait avoir l'allure suivante:

Nom exact du sujet de l'élève	Ex.: écureuils
Année du cours	Ex.: 1re sec.

	OUI	NON
. l'élève a fait un bon choix de l'encyclopédie comme source de référence, compte tenu de son sujet	☐	☐
. l'élève a choisi le bon type d'encyclopédie pour commencer sa recherche compte tenu de son sujet	☐	☐
. l'élève n'a pas rencontré de difficultés particulières dans l'utilisation de l'encyclopédie choisie	☐	☐

	Cocher
. Si non (i.e. si l'élève a éprouvé des difficultés)	
- difficultés reliées au descripteur choisi	☐
- difficultés reliées à la tomaison	☐
- difficultés reliées aux clés d'accès au contenu de cette encyclopédie	☐

	Cocher
- difficultés reliées au niveau de langue du document	☐
- difficultés reliées à la notation de la référence	☐
- autres difficultés:	
_____	

Par. 7 Au cours d'une même année scolaire, le bibliothécaire fait le bilan d'une trentaine de ces fiches pour un groupe d'élèves d'une même année et utilise cette information pour ajuster au besoin le contenu de ses cours d'initiation à l'utilisation des encyclopédies.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF A-6

PRÉCISER LE TAUX D'INSATISFACTION DES USAGERS QUANT À LEURS REQUÊTES PAR SUJET

31

Notes préliminaires

Par. 1 Cette analyse pourrait s'effectuer à compter de novembre ou de la 2e étape de l'année scolaire.

Par. 2 L'insatisfaction dont il sera question ici est celle de l'élève avant qu'il ait reçu l'aide que pourrait lui avoir apportée le personnel de la bibliothèque.

Par. 3 Un nombre assez important de cas devront être analysés pour que cette cueillette de données soit significative (une centaine de cas, de requêtes satisfaites ou insatisfaites).

Méthode d'analyse

Par. 4 À compter du moment prévu pour commencer l'analyse, le personnel de la bibliothèque surveillera de près quelques élèves qui consultent le fichier-sujets et dira à chacun "Viens me voir après pour me dire si tu as été satisfait(e); Je pourrai t'aider si tu n'es pas satisfait(e)."

Par. 5 Lorsque les élèves retournent voir le bibliothécaire pour faire état de leur satisfaction ou de leur insatisfaction, on complète une fiche préparée à l'avance qui a l'allure suivante et qui permet aussi de consigner les raisons de l'insatisfaction des usagers:

Nom exact du sujet de l'élève	Ex.: écureuils
Année du cours	Ex.: 1re sec.

	COCHER
• L'élève se dit (surtout) satisfait de ce qu'il a trouvé sur le sujet	☐
• L'élève se dit (surtout) insatisfait de ce qu'il a trouvé se rapportant à son sujet. Cette insatisfaction pourrait s'expliquer par l'une ou l'autre des raisons suivantes qu'on pourra pointer à la suite des commentaires que fera l'élève	☐

- Inaccessibilité des ressources:
  - . absence pure et simple de documentation sur ce sujet ☐
  - . documentation non disponible pour le prêt ☐
- Ressources existantes, mais insatisfaisantes en raison de:
  - . désuétude du document ☐
  - . langue anglaise ☐
  - . document non approprié au degré scolaire de l'élève ☐
- Difficultés pour l'élève de se retrouver en raison:
  - . du manque de maîtrise de la classification ☐
  - . de la disposition des lieux ☐
- Connaissance incomplète des types de documents disponibles (consultation des seules monographies, par ex.) ☐
- Difficultés reliées aux descripteurs
  - . sujet trop vague ☐
  - . sujet trop particulier ☐
  - . manque d'imagination pour le choix des descripteurs relatifs au sujet ☐

Par. 6 Un décompte rigoureux de ces raisons pourrait être effectué par année du cours.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

MODULE B

ÉVALUATION DE LA CONVENANCE DE LA DOCUMENTATION PAR RAPPORT AUX ATTENTES DES USAGERS

OBJECTIF B-1

MESURER L'ADÉQUATION ENTRE LES DIVERS PLANS DE COURS ET LA DOCUMENTATION EN BIBLIOTHÈQUE S'Y RAPPORTANT

Notes préliminaires

Par. 1 Pour être applicable, cette méthodologie suppose que pour toute recherche que font les élèves avec le soutien de la bibliothèque scolaire, une rencontre préalable de planification a eu lieu entre le bibliothécaire et le professeur concerné.

Par. 2 La méthodologie proposée assume que la façon la plus adroite et la plus simple de connaître les plans de cours des professeurs est d'être attentif aux travaux de recherche qu'ils exigent des élèves.

Par. 3 La méthodologie proposée vise à rentabiliser au maximum, pour le bibliothécaire, le temps qu'il doit déjà consacrer aux professeurs et aux élèves à l'occasion des travaux de recherche.

Méthode d'analyse

Par. 4 À la suite d'une recherche réalisée par un groupe d'élèves sur un sujet donné, le bibliothécaire recueille, au moment opportun, les bibliographies qui apparaissent dans les travaux des élèves.

Par. 5 Il fait ensuite la compilation des ouvrages consultés en les classant en fonction des aspects particuliers du sujet traité.

Par. 6 Comparant ensuite les ouvrages consultés à ceux qui étaient disponibles en bibliothèque sur le même aspect (sujet), il prend note des ouvrages qui ont été laissés de côté par les élèves.

Par. 7 Il soumet la liste de ces ouvrages (disponibles, mais non utilisés) au professeur en lui demandant une raison plausible de cette non-utilisation. Cette information guide éventuellement l'élagage à faire. (Voir aussi B-2, paragraphe 7-1).

Par. 8 Comparant enfin les ouvrages consultés à ceux qui étaient disponibles en bibliothèque sur le même aspect (sujet), il prend note des ouvrages qui n'étaient pas disponibles à la bibliothèque scolaire et que, par conséquent, l'élève a dû consulter ailleurs.

Par. 9 Il soumet cette liste d'ouvrages (disponibles ailleurs qu'à la bibliothèque scolaire) au professeur en lui demandant son point de vue quant à la pertinence pour la bibliothèque de se procurer ces ouvrages. Cette information guidera éventuellement les achats à effectuer.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 10 Généralisée à l'ensemble des travaux de recherche et des professeurs au cours d'une période d'environ deux ans, cette procédure permet:

- de fournir de précieux indices sur l'adéquation entre les plans de cours et la documentation utile et disponible;
- d'accroître sensiblement la qualité des rapports enseignants-bibliothécaire;
- de corriger au fur et à mesure les principales lacunes en documentation se rapportant aux contenus scolaires;
- de permettre aux professeurs de se tenir à jour sur la documentation disponible se rapportant à leur matière;
- de faciliter un meilleur élagage et une meilleure politique d'achats.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF B-2

IDENTIFIER LES OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT POUR LESQUELS LA DOCUMENTATION EN BIBLIOTHÈQUE N'EST PLUS À JOUR

Notes préliminaires

Par. 1 Avant d'appliquer cette méthode, on aurait avantage à consulter celle proposée pour satisfaire à l'objectif B-1 (Mesurer l'adéquation entre le divers plans de cours et la documentation en bibliothèque s'y rapportant). Il est possible que l'application des paragraphes 4, 5, 6 et 7 de cette autre méthode permette déjà d'atteindre l'essentiel de l'objectif poursuivi ici.

Par. 2 La méthode proposée suppose une collaboration spéciale de la part des enseignants concernés. Elle devrait initialement faire appel aux enseignants d'un groupe restreint de disciplines (Ex.: Histoire et Géographie) et avec lesquels le bibliothécaire entretient les meilleurs rapports.

Par. 3 Cette méthode est applicable à peu près à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Méthode d'analyse

Par. 4 À partir d'un manuel de base et/ou d'un plan de cours, le bibliothécaire et un professeur intéressé établissent une liste provisoire, mais assez élaborée,de notions-clés se rapportant à une matière donnée.

Par. 5 Recherche documentaire, effectuée par le bibliothécaire, des ouvrages traitant de ces notions-clés et sélection de ceux dont il s'étonne qu'ils ne soient pas utilisés par les professeurs et/ou les élèves.

Par. 6 Exposition de ces ouvrages devant les enseignants concernés réunis au moment d'un rendez-vous fixé à l'avance.

Par. 7 Évaluation brève mais systématique de cette documentation par ces enseignants en vue d'en évaluer l'utilité pour les élèves et les professeurs eux-mêmes:

7.1 pour chacun des titres présentés, les enseignants doivent, individuellement et en regard de cinq éléments de base tirés de la liste des notions-clés sur lesquelles on se sera d'abord entendu, répondre aux questions suivantes sur une feuille de rapport à remettre au bibliothécaire:

- l'ouvrage traite-t-il de toutes ces notions?
- ce traitement est-il suffisant et adéquat?
- l'ouvrage peut-il être utile au professeur?
- l'ouvrage peut-il être utile aux élèves de telle année du cours?

7.2 cette évaluation s'effectue à la maison, les enseignants peuvent se répartir les ouvrages et ils doivent remettre leurs rapports pour une date d'échéance déterminée.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 8 L'information fournie par les professeurs guidera l'élagage à faire, et/ou le reclassement ailleurs dans la bibliothèque, des ouvrages considérés comme n'étant plus à jour pour cette matière.

Par. 9 Généralisée à l'ensemble des matières scolaires et des enseignants au cours d'une période d'environ deux ans, cette procédure permet, comme celle développée en B-1, de fournir de précieux indices sur l'adéquation entre les divers objectifs d'enseignement et la documentation disponible à la bibliothèque scolaire.

Par. 10 L'application de cette méthode ne peut manquer de faire connaître de façon systématique, aux enseignants concernés, un certain nombre d'ouvrages dont ils ignorent probablement l'utilité sinon l'existence même.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF B-3

VÉRIFIER LE DEGRÉ DE CONNAISSANCE QU'ONT LES ENSEIGNANTS DES NOUVEAUTÉS DISPONIBLES À LA BIBLIOTHÈQUE SE RAPPORTANT À LA MATIÈRE QU'ILS ENSEIGNENT

Notes préliminaires

Par. 1 Les "nouveautés" s'entendent ici des ouvrages se rapportant à une matière scolaire donnée et dont l'acquisition peut remonter aux trois dernières années.

Par. 2 La méthode proposée comporte quatre volets, chacun constituant une vérification simple de la connaissance qu'ont les enseignants des nouveautés disponibles. Chacun peut donc être appliqué indépendamment des trois autres.

Par. 3 Pour être applicable, chaque volet de cette méthode suppose que le bibliothécaire prend soin de communiquer aux enseignants, au moins sous forme collective, la liste des nouveautés disponibles.

Méthodes d'analyse

Suggestions d'achats faites par les enseignants

Par. 4 Au cours d'une même année, le bibliothécaire confronte les suggestions d'achats faites par les enseignants aux ouvrages déjà disponibles à la bibliothèque au moment de la rédaction de ces réquisitions.

par. 5 Le bibliothécaire dresse, pour chacune des disciplines et chacun des enseignants, une liste des titres d'ouvrages disponibles ignorés par les enseignants lors de la remise de leurs réquisitions.

Bibliographies

Par. 6 Lors de la remise faite aux enseignants des bibliographies constituées à leur demande, le bibliothécaire fait identifier par ces mêmes enseignants les titres d'ouvrages qu'ils ignoraient être disponibles à la bibliothèque scolaire.

Par. 7 Le bibliothécaire dresse, pour chacune des disciplines et chacun des enseignants, une liste des nouveautés ignorées jusque là.

Consultation des nouveautés - professeurs

Par. 8 Pour chaque nouveauté achetée à la demande d'un enseignant ou de sa propre initiative, le bibliothécaire procède, deux semaines après la parution de la liste des nouveautés, à un rappel personnel auprès de l'enseignant concerné, tout en l'invitant à venir consulter cet ouvrage à la bibliothèque scolaire.

Par. 9 Le bibliothécaire indique, pour chaque titre de nouveautés, le nom des professeurs qui sont ainsi venus le consulter dans les deux semaines qui suivent ce rappel. Il utilise à cet effet une fiche qui a la facture suivante.

Titre de l'ouvrage	
Date de parution de la liste de nouveautés où apparaît ce titre	
Date du rappel personnel fait aux enseignants concernés	

Nom des enseignants qui sont venus consulter cet ouvrage	Date

Consultation des nouveautés - élèves

Par. 10 Dans le mois qui suit l'avis fait collectivement aux enseignants de la disponibilité de telle ou telle nouveauté se rapportant à une discipline donnée d'enseignement, le responsable du prêt:

. s'informe auprès des élèves qui demandent ce livre d'où ils tiennent leur connaissance de la disponibilité de ce livre à la bibliothèque;

- poursuit ce questionnement jusqu'à ce qu'un élève lui dise qu'il tient ce renseignement de son professeur;

- note en regard de ces titres le nom du (des) professeur(s) qui les ont fait connaître aux élèves.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 11 Cette méthode consiste essentiellement en des vérifications, mais son objectif le plus important est de faire encore mieux connaître les nouveautés par l'entremise des enseignants.

Par. 12 L'utilisation que le bibliothécaire fera des données recueillies demandera du discernement. On ne devra surtout pas confronter les enseignants en leur mettant "sous le nez" leurs négligences ou leurs incohérences, mais plutôt en les rendant conscients du sérieux que le bibliothécaire apporte à leurs demandes de documentation et du suivi qui s'impose de leur part.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF B-4

IDENTIFIER LES BESOINS DES RESPONSABLES D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION ACCESSIBLE À LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

Notes préliminaires

Par. 1 Le bibliothécaire devrait prendre l'initiative "d'aller aux renseignements" sans attendre que les animateurs viennent le rencontrer.

Méthodes d'analyse

Par. 2 Rencontrer le coordonnateur (responsable, directeur) des activités étudiantes afin de l'informer de la démarche envisagée et obtenir de lui la liste des activités en marche par session.

Par. 3 Consulter attentivement la liste des activités, les élèves concernés par chacune de ces activités et établir sommairement jusqu'où la bibliothèque peut répondre aux besoins documentaires possibles.

Par. 4 Faire une invitation écrite aux animateurs:

4.1 à venir voir ce que la bibliothèque aurait à leur offrir pour leur activité;

4.2 à rencontrer ensuite le bibliothécaire pour une évaluation de ce qui a été consulté; et

4.3 à faire des suggestions d'achats, s'il y a lieu.

Par. 5 Faire le point avec le coordonnateur sur une possible utilisation de la bibliothèque au cours des différentes activités étudiantes et prévoir une rencontre avec lui au début de chaque nouvelle session.

Par. 6 Communiquer avec chaque animateur concerné lors de l'achat d'un document qu'il a suggéré, et l'informer des prêts fait aux élèves. (Voir B-5).

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF B-5

FAIRE L'INVENTAIRE DES SORTIES DE DOCUMENTS SE RAPPORTANT DIRECTEMENT AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES DE L'ÉCOLE

Notes préliminaires

Par. 1 Cet objectif devrait se réaliser en étroite relation avec l'objectif B-4.

Méthode d'analyse

Par. 2 Se procurer la liste des activités étudiantes pour une session.

Par. 3 Déposer au comptoir de prêt une grille de ces activités.

Par. 4 Demander que la personne préposée au prêt inscrive le nombre de documents (volumes, périodiques, etc.) qui sont prêtés aux élèves et aux animateurs en relation avec les activités étudiantes de la session en cours. (Si la personne préposée au prêt n'est pas sûre, à l'occasion, si tel document est emprunté pour une activité, elle s'informe auprès de l'emprunteur).

Par. 5 Cette vérification pourrait se faire pendant tout un mois (ou toute une étape) deux ou trois fois par année. Dans le cas où l'on choisit de la faire durant toute une session, on pourrait réduire la fréquence. Par la suite, la vérification pourrait se répéter chaque année.

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 6 Les résultats devraient évidemment être communiqués aux animateurs des activités étudiantes.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF B-6

FAIRE IDENTIFIER PAR LES USAGERS LES PRÉOCCUPATIONS DU MONDE ACTUEL QUE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE DEVRAIT REFLÉTER DANS SA DOCUMENTATION

Notes préliminaires

Par. 1 La méthode proposée assume que les articles qu'on retrouve dans les périodiques d'intérêt général sont révélateurs des principales préoccupations du monde actuel.

Par. 2 Les périodiques suivants sont donnés à titre d'exemples de ceux qui répondent au critère d'intérêt général: Actualité, Châtelaine, Filles d'aujourd'hui, Panorama d'aujourd'hui, Sélection du Reader's Digest, Paris-Match.

Par. 3 Les usagers dont il est question dans l'objectif de la méthode proposée devraient se limiter aux élèves des classes du deuxième cycle du secondaire.

Par. 4 La méthode proposée peut s'appliquer en n'importe quel moment de l'année scolaire, mais il serait préférable de l'utiliser durant la quatrième étape de façon à ne pas créer d'attentes que le bibliothécaire ne pourrait satisfaire à brève échéance.

Par. 5 Pareille consultation devrait s'effectuer au cours d'une période relativement brève, par exemple durant deux cycles consécutifs de la quatrième étape.

Méthode d'analyse

Par. 6 Le bibliothécaire sélectionne 30 numéros différents de quatre ou cinq périodiques parus au cours de l'année précédente.

Par. 7 Il soumet ensuite ces exemplaires à une trentaine d'élèves du deuxième cycle, choisis au hasard, à raison de 10 par année du cours. Chaque élève doit identifier, dans le numéro qu'il reçoit, les articles qui, selon lui, reflètent, les préoccupations du monde actuel sur lesquelles la bibliothèque scolaire devrait être bien fournie.

Par. 8 Le bibliothécaire fait ensuite la compilation des articles retenus, les classe par sujets, de façon aussi précise que possible.

Par. 9 Le bibliothécaire, ou les professeurs titulaires de chaque groupe-classe, soumettent la liste de ces sujets à tous les élèves du deuxième cycle en leur demandant d'évaluer l'intérêt qu'ils portent à chacun; les explications suivantes sont données aux élèves:

9.1 Information sur la démarche suivie jusque là pour enrichir la bibliothèque de documents traitant des préoccupations du monde actuel;

9.2 Explication de chacun des sujets avec exemples à l'appui;

9.3 Précision sur la façon d'exprimer son point de vue:

- en regard de chaque sujet dont la liste fait état, l'élève coche l'une ou l'autre des cases identifiées de la façon suivante: "beaucoup", "un peu", "pas intéressé(e)";
- l'élève n'a pas à signer cette évaluation.

Par. 10 Le bibliothécaire fait le décompte de ces évaluations et publie les résultats à l'intention des élèves et des professeurs. 67

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 11 L'application de cette méthode et le suivi qui en sera fait devraient largement contribuer à faire la promotion de la bibliothèque scolaire et de l'intérêt du bibliothécaire à fournir aux élèves une documentation qui correspond toujours de plus près à leurs besoins.

par. 12 L'information recueillie servira à ré-évaluer la documentation disponible et à orienter les politiques d'achats.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

MODULE C

EVALUATION DE L'ACCESSIBILITÉ DU LOCAL DE LA BIBLIOTHÈQUE

OBJECTIF C-1

OBTENIR L'AVIS DES USAGERS SUR LES HEURES OÙ LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE DEVRAIT ÊTRE ACCESSIBLE EN DEHORS DES COURS

Notes préliminaires

Par. 1 Avant de procéder à cette consultation, le bibliothécaire, de concert avec la direction de l'établissement (et de son personnel, s'il y a lieu), devra avoir consenti de plein gré à remettre en question la pertinence de conserver les heures d'ouverture en vigueur jusque là. Il ne servirait à rien, sinon à créer des attentes qu'on ne saurait combler, de consulter les usagers si on a l'intention ferme de ne rien changer aux politiques en vigueur.

Par. 2 Dans le cadre de cette méthode, les périodes "en dehors des cours" correspondent:

- aux heures de dîner des élèves;
- au temps qui précède le début des cours, le matin;
- au temps qui suit la fin de cours, l'après-midi;
- au temps en soirée dont disposent les élèves pensionnaires, du lundi au jeudi.

Par. 3 L'ouverture de la bibliothèque en dehors des périodes de cours est un objectif en principe souhaitable. Il ne pourra cependant se concrétiser qu'à la condition que le personnel de la bibliothèque consente à assouplir son horaire de travail.

Par. 4 Les possibilités de souplesse à apporter à l'horaire de la bibliothèque dépendent, très certainement, des ressources humaines affectées à la bibliothèque. Toute souplesse n'est cependant pas exclue du fait qu'une seule personne soit affectée à la bibliothèque.

Par. 5 Avant d'assouplir l'horaire de la bibliothèque, son personnel doit obtenir des données exactes sur l'identité et le nombre des élèves qui pourraient éventuellement en profiter, en dehors des heures de cours:

- les élèves pensionnaires;
- les élèves qui ne sont pas soumis à l'horaire strict du transport scolaire;
- les élèves libres le midi, aux différentes périodes de récréation, là où le dîner ne se prend pas au même moment pour tous.

Parmi la clientèle étudiante, ces mêmes élèves, et particulièrement ceux des deux premiers groupes, devront évidemment être les premiers consultés.

Méthode d'analyse

Par. 6 Le bibliothécaire fait les démarches nécessaires tant auprès de la direction que des professeurs pour obtenir leur collaboration lors du sondage qu'il entend tenir auprès des élèves sur l'horaire d'ouverture de la bibliothèque de l'école.

Par. 7 Une fois faits ces arrangements, il fait tenir par les titulaires de classes (ou ceux qui en tiennent lieu) la forme de consultation suivante auprès de tous les élèves:

7.1 Le responsable explique aux élèves le pourquoi de cette consultation;

7.2 Il leur remet ensuite un questionnaire à compléter qui pourrait avoir à peu près l'allure suivante:

"Ce sondage vise à connaître ton avis quant aux heures d'ouverture de la bibliothèque en dehors des cours. En étant ainsi mieux renseigné sur ce que désirent les élèves, le bibliothécaire pourra plus facilement ajuster son horaire pour satisfaire le plus grand nombre."

"Te serait-il utile que la bibliothèque	SOUVENT	PARFOIS
. demeure ouverte (aux heures de dîner) (durant la récréation du midi)?	☐	☐
. soit ouverte 45 minutes avant le début des cours le matin, une journée par semaine?	☐	☐
. demeure ouverte 45 minutes après la fin des cours, l'après-midi, une journée par semaine?	☐	☐
. soit ouverte 45 minutes durant l'étude du soir (seuls les pensionnaires répondent à cette question), une journée par semaine?	☐	☐

Merci de ta collaboration!

7.3 Ce sondage pourrait, pour sauver du temps, ne s'adresser qu'aux élèves pensionnaires de même qu'à ceux qui n'utilisent pas le transport scolaire.

Par. 8 Une fois ces informations recueillies et classées, le bibliothécaire établit un horaire d'ouverture de la bibliothèque qui essaie de tenir compte des besoins du plus grand nombre.

8.1 Il soumet cette alternative à la direction et aux enseignants de l'école et étudie avec eux les implications administratives qui s'y rattachent.

8.2 Une fois cette étape franchie, il propose un nouvel horaire aux élèves consultés antérieurement aux fins de connaître leur avis définitif sur l'à-propos de l'adopter ou de conserver l'horaire en vigueur antérieurement.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 9 Toute consultation tenue auprès des élèves (et, éventuellement, auprès des autres usagers) devra faire état de propositions concrètes de la part du bibliothécaire. Autrement dit, les
76 clientèles devront réagir à des choix précis qui seront proposés, et non simplement émettre eux-mêmes des avis ou des suggestions.

Par. 10 Une fois établies quelques propositions de calendrier de nature à concrétiser cette souplesse de l'horaire, les élèves concernés pourraient décider de celle qui leur paraît la plus susceptible de satisfaire leurs besoins. L'expérience du nouvel horaire pourrait ensuite se poursuivre au moins la durée d'une étape complète de l'année scolaire.

Annexe

Hypothèses d'assouplissement de l'horaire de la bibliothèque:

Par. 11 Heures du dîner:

À moins qu'une seule personne ne soit affectée à la bibliothèque, celle-ci resterait ouverte sur l'heure du dîner, le personnel alternant ses propres heures de lunch.

Par. 12 Avant le début et après la fin des cours:

Quand, dans l'institution, un certain nombre d'élèves ne sont pas contraints par les transporteurs scolaires d'arriver juste pour le début des cours et de repartir immédiatement après la fin des cours, l'adoption d'un horaire de travail modulaire pourrait permettre au (ou à au moins un) préposé à la bibliothèque de débuter et de terminer plus tôt sa journée de travail certains jours, et de faire l'inverse certains autres jours, à l'exception du vendredi. Un décalage de 45 minutes dans l'horaire du bibliothécaire, ces jours-là, devrait suffire à combler la plupart des besoins. Ce qui aurait comme effet de ne soustraire qu'un maximum de 4 périodes de disponibilité de la bibliothèque durant les heures de cours, là où une seule personne doit s'occuper de tous les services qui s'y rattachent.

Par. 13 Périodes du soir à l'intention des élèves pensionnaires:

Il va sans dire que ces élèves profiteraient eux-aussi de la souplesse de l'horaire évoquée au paragraphe précédent. Mais dans l'hypothèse où ils seraient nombreux, l'horaire du bibliothécaire pourrait être aménagé de façon à leur consacrer l'équivalent de 2 périodes de cours l'un ou l'autre soir de la semaine, en échange d'une demi-journée régulière (le vendredi, par exemple), quitte encore une fois à diminuer d'autant l'accessibilité de la bibliothèque aux heures de cours. 77

Par. 14 Soustraire, comme le suggèrent les hypothèses proposées, un maximum de 7 périodes/semaines à l'accessibilité de la bibliothèque scolaire aux heures de cours, dans les établissements où le personnel de la bibliothèque se limite à une seule personne, ne représente qu'une diminution de 20% de cette même accessibilité aux heures de cours régulières. Cela représente aussi, cependant, un changement de 20% dans l'horaire hebdomadaire du responsable de la bibliothèque. Pareils transferts de temps supposent donc qu'un nombre suffisant d'élèves les justifient. Et pour que l'expérience puisse donner des résultats profitables, le personnel affecté devra pouvoir s'y engager de plein gré plutôt qu'à contrecoeur.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF C-2

IDENTIFIER LES TYPES D'ACTIVITÉS QUE LES ÉLÈVES AIMERAIENT EXERCER À LA BIBLIOTHÈQUE EN DEHORS DES COURS

Notes préliminaires

Par. 1 On procédera sous forme de questionnaire pour obtenir ce type d'information; afin de ne pas en rendre la compilation trop onéreuse, tout en gardant un échantionnage valable, le questionnaire sera offert à un seul groupe-classe à chaque année du secondaire.

Par. 2 On pourra distribuer le questionnaire en après-midi et le recouvrer le lendemain. On n'occupe ainsi aucun temps d'enseignement. À supposer que plusieurs élèves ne remplissent pas le questionnaire, ce manque d'intérêt pourra orienter l'analyse vers un autre point important.

Méthode d'analyse

Faire remplir et compiler le questionnaire suivant sur lequel l'élève indique sa classe (1re, 2e secondaire, etc.):

82 Par. 3 Quand tu viens à la bibliothèque en dehors des heures de cours, quelles activités accomplis-tu parmi celles données ci-dessous. (Indique-le par un crochet). 3

étude	____	jeu d'échecs	____
devoir scolaire	____	autres jeux	____
bouquinage dans les rayons	____	correspondance personnelle	____
lecture de périodiques	____	lecture dans certains ouvrages de référence (almanach, livre de l'année, livre des records, etc.)	____
lecture de journaux	____		
tricot	____	autres activités (spécifier)	____
			____

Par. 4 Fais-tu d'autres activités que celles qui précèdent? Nomme-les, s'il y en a.

_____

_____

Par. 5 Y a-t-il d'autres activités que tu aimerais faire pendant ces moments? _____

Par. 6 D'après toi, les activités suivantes sont-elles à leur place dans la bibliothèque? (Indique par un crochet celles qui ne conviennent pas).

étude	____	autres jeux	____
devoir scolaire	____	correspondance personnelle	____
lecture de journaux	____	travail dans des collections personnelles	____
tricot	____	dessin	____
jeu d'échecs	____		

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF C-3

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE AUX HEURES DE COURS

Notes préliminaires

Par. 1 On choisit de la façon suivante un échantillon d'élèves: on retient un nom à tous les cinq dans les listes d'élèves; ceux qui sont retenus auront à exprimer leur degré de satisfaction face aux situations décrites dans un certain nombre d'énoncés. L'opération pourra s'échelonner dans le temps mais ne dépassera pas trois semaines.

Méthode d'analyse

Par. 2 Ce qui suit est une série d'énoncés-types à partir desquels on pourra construire un questionnaire bien adapté à la situation locale.

Par. 3 La consigne à donner aux répondants pourrait être la suivante:

> "Tu viens à la bibliothèque pendant les heures de cours. Tu vis alors toutes les situations suivantes (ou quelques-unes d'entre elles); évalue ton degré de satisfaction face à chacune de ces situations en encerclant le chiffre qui convient"
>
> 1 = pas satisfait(e)
> 2 = satisfait(e)
> 3 = très satisfait(e)
> 0 = ne s'applique pas

NOM DE TA CLASSE _____

1. Ta classe seule est présente à la bibliothèque et tous travaillent individuellement	3	2	1	0
2. Ta classe seule est présente à la bibliothèque et vous travaillez en équipes	3	2	1	0
3. Il y a plus d'une classe à la bibliothèque et tous travaillent individuellement	3	2	1	0
4. Il y a plus d'une classe à la bibliothèque et vous pouvez travailler en équipes	3	2	1	0

5.	Tu es exempté(e) d'un cours et tu viens travailler seul(e) à la bibliothèque:				
	- il y a quelques élèves dans le même cas que toi	3	2	1	0
	- une ou des classes sont là en même temps que toi	3	2	1	0
6.	Les professeurs sont présents avec leurs élèves	3	2	1	0
7.	Les professeurs ne sont pas présents avec leurs élèves	3	2	1	0
8.	Tu as la possibilité de bouquiner	3	2	1	0
9.	Tu es obligé(e) de faire une lecture précise	3	2	1	0
10.	Tu ne peux consulter certains documents, par exemple les journaux, les revues...	3	2	1	0
11.	Tu entends divers bruits: machine à écrire, chariots, fluorescents, chuchotements, etc.	3	2	1	0
12.	Il y a une atmosphère de silence et de travail même si certains travaillent en équipes	3	2	1	0
13.	Tu as un travail scolaire précis à accomplir pendant ces moments	3	2	1	0
14.	Tu peux profiter de ces moments pour faire toutes sortes de lecture	3	2	1	0
15.	Tes voisins sont suffisamment éloignés pour ne pas te distraire	3	2	1	0
16.	Tu peux choisir ta place dans la bibliothèque	3	2	1	0
17.	Le professeur t'assigne une place précise	3	2	1	0
18.	Les tables te donnent suffisamment d'espace pour travailler	3	2	1	0
19.	Le début et la fin de ces périodes sont annoncés par un signal discret	3	2	1	0
20.	Personne ne vient te solliciter pour obtenir les documents dont tu te sers	3	2	1	0

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF C-4

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS
QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE
DURANT LES PÉRIODES DE FRÉQUENTATION LIBRE

Notes préliminaires

Par. 1 Les mêmes que celles de C-5.

Par. 2 Ou C-3 en l'adaptant: "ceux qui sont retenus" (différents de ceux mis à contribution dans C-3) auront à exprimer leur avis face aux situations décrites.

Méthode d'analyse

Par. 3 La consigne à donner aux répondants pourrait être la suivante:

> "Tu peux fréquenter la bibliothèque de ton établissement en dehors des heures de classe: périodes de détente, de repos, etc. Ces visites ont pu te satisfaire ou te laisser sur ton appétit. Peux-tu, en regard des énoncés qui suivent, répondre par vrai ou faux en te référant à ce qui se passe dans la bibliothèque de l'école?"

Par. 4 Questionnaire

	VRAI	FAUX
1. Le silence est respecté	☐	☐
2. Tu peux faire les lectures que tu veux	☐	☐
3. Tu as la possibilité de bouquiner	☐	☐
4. Tu n'es pas incommodé(e) par toutes sortes de bruits	☐	☐
5. Tu peux choisir une place qui t'isole des autres	☐	☐
6. La couleur des murs te plaît	☐	☐
7. La décoration du local est agréable	☐	☐
8. Les autres élèves circulent calmement	☐	☐
9. L'éclairage est suffisant	☐	☐

	VRAI	FAUX
10. Le local est propre et à l'ordre	☐	☐
11. Les ouvrages sont en bon ordre sur les rayons	☐	☐
12. Les rayons sont bien identifiés, on s'y retrouve facilement	☐	☐
13. Il y a suffisamment d'espace pour circuler entre les rayons	☐	☐
14. Les élèves ne parlent pas dans les rayons en cherchant des livres	☐	☐
15. Les volumes nouvellement acquis sont mis en évidence	☐	☐
16. Les périodiques sont disposés de façon attrayante	☐	☐

Commentaire en marge de cette méthode

95

Par. 5 On pourrait se servir du même questionnaire pour connaître aussi (et en même temps) l'importance que les élèves attachent à l'un ou l'autre de ces points.

	VRAI	FAUX	IMPORTANT POUR MOI	PAS IMPORTANT POUR MOI
Ex.: "Le local est propre et à l'ordre"	☐	☐	☐	☐

° ° °

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF C-5

OBTENIR DES USAGERS CERTAINES SUGGESTIONS CONCERNANT L'AMÉNAGEMENT PHYSIQUE DES LIEUX

Notes préliminaires

Par. 1 Les usagers qui devraient être consultés sont ceux, tant professeurs qu'élèves, qui fréquentent assiduement la bibliothèque scolaire.

Par. 2 Le processus de consultation pourrait débuter en janvier et se terminer en mai. La consultation comporterait aussi un suivi auprès des individus consultés.

Par.3 Cette procédure pourrait être reprise régulièrement tous les ans.

Méthode d'analyse

Par. 4 En début janvier, le bibliothécaire construit la liste des usagers les plus assidus. Pour ce qui est des élèves, il établit un critère de fréquentation assidue pour la période allant de septembre à décembre.

100

Par. 5 À cette même période, il fait part aux enseignants de la procédure qu'il entend suivre pour la consultation. Les enseignants et le bibliothécaire en font aussi part aux élèves et une liste des élèves usagers assidus est dressée.

Par. 6 Une "boîte de suggestions" concernant l'aménagement physique est accessible à ces seuls usagers assidus de la bibliothèque. Ces mêmes personnes constituent les consultants privilégiés du bibliothécaire et toutes leurs suggestions doivent prendre la forme suivante (qui doit leur être expliquée lors d'une réunion à tenir avec eux à la fin de janvier):

- Les suggestions sont toutes faites par écrit et en utilisant un formulaire préparé à l'avance, qui contient les quatre (4) points suivants:

  . Que désirez-vous voir modifier dans l'aménagement physique?

  . Pourquoi considérez-vous qu'il faille faire des changements sous ce rapport?

  . Quelles sont les modifications que vous suggérez d'apporter?

. Comment suggérez-vous qu'on s'y prenne pour effectuer ces changements?

- Toutes les suggestions doivent être signées et déposées dans la "boîte à suggestions" avant la fin avril.

Par. 7 Le bibliothécaire fait la compilation et le classement des suggestions reçus au début mai.

Par. 8 Le bibliothécaire choisit (au hasard) trois professeurs et cinq élèves parmi ses consultants privilégiés (usagers assidus) et discute avec eux des changements proposés au cours d'une réunion qu'il tient à la mi-mai. Les objets sur lesquels un consensus s'établit parmi tous les intervenants sont ensuite proposés à l'autorité compétente par le bibliothécaire lui-même.

Par. 9 Au début de l'année scolaire suivante, les membres restants de ce comité informel sont mis au courant des changements effectués et/ou des raisons qui ont empêché qu'ils soient réalisés durant les vacances d'été.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 10 L'application de cette procédure est déjà, de soi, pour les usagers, une forme d'encouragement à la participation dans l'aménagement d'un milieu de travail important pour eux.

Par. 11 Le fait que la consultation soit limitée aux usagers assidus ne peut qu'accréditer les recommandations à faire à l'autorité compétente.

Par. 12 Cette procédure de consultation peut être généralisée, en y apportant les amendements nécessaires, à d'autres aspects des services de la bibliothèque scolaire (Ex.: heures d'ouverture, prêts des ouvrages de référence, prêt durant les vacances, etc.).

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

MODULE D

EVALUATION DE L'ACCESSIBILITE DE LA DOCUMENTATION

OBJECTIF D-1

FAIRE IDENTIFIER PAR LES USAGERS LES SUJETS SUR LESQUELS AUCUNE DOCUMENTATION NE LEUR PARAIT ACCESSIBLE À LA BIBLITOHÈQUE

Notes préliminaires

Par. 1 La poursuite de cet objectif vise avant tout à informer le personnel de la bibliothèque sur l'identité des difficultés rencontrées par les usagers lors des requêtes documentaires par sujet.

Par. 2 Des recherches infructueuses par l'usager peuvent se produire à différents stades. Un tel abandonnera après avoir cherché en vain au catalogue des matières, tel autre aura repéré quelque chose à cet endroit, mais reviendra bredouille après sa démarche à travers les rayons... Pour identifier le plus de sujets de cet ordre, il apparaît donc nécessaire de faire poser une action à ces deux endroits.

Par. 3 Les instruments utilisés devraient être appliqués durant un mois complet alors que la fréquentation de la bibliothèque est moyenne ou normale. Rien n'empêche de procéder de façon continue, toute la durée d'une année.

Par. 4 Au catalogue des matières, c'est l'usager lui-même qui identifiera les sujets sans documentation accessible (apparemment). Il y a possibilité que des plaisantins indiquent des sujets farfelus, mais l'autre partie de la méthode rectifiera ces données, s'il y a lieu. De plus, il faudrait relever et contrôler assez régulièrement la liste des sujets ainsi identifiés.

Par. 5 Le personnel de la bibliothèque intervient directement auprès des usagers qui reviennent bredouilles des rayons.

Méthode d'analyse

Par. 6 Au catalogue des matières:

- On dispose sur une table toute proche une feuille (fiche) qui pourrait porter la mention suivante:

  "Inscris sur cette feuille (fiche) le nom de ta classe et tous les sujets pour lesquels tu ne trouves rien au catalogue des matières."

- Afin que les usagers n'oublient pas, on aura pris soin de placer sur le fichier une affiche décrivant brièvement l'opération. Par exemple:

> VEUX-TU M'AIDER À T'AIDER?
> REGARDE LA FEUILLE PLACÉE CI-CONTRE
> (ou ci-dessous, ou sur telle table)

Par. 7 Pour ceux qui ne trouvent pas sur les rayons, le personnel observe systématiquement leurs allées et venues et il les questionne. Il s'agit donc d'une observation directe et très fiable.

Pour procéder plus facilement, on garde au comptoir une grille qu'on remplit après chaque cas. Cette grille peut être divisée en trois parties, comme suit:

Sujets sur lesquels l'élève n'a pas trouvé de documentation	Raison(s) donnée(s) par l'élève de l'échec de ses recherches	Observations du bibliothécaire ou du personnel (explications sur la démarche infructueuse ou autres...

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 8 Si l'on a pensé au correctif, on pourrait prévoir un espace sur la feuille remplie par l'élève pour l'orienter dans sa recherche.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF D-2

RELEVER LE NOMBRE DE REQUÊTES DOCUMENTAIRES AUXQUELLES LE PERSONNEL NE PEUT RÉPONDRE PARCE QU'IL IGNORE TOUT DU MOUVEMENT DU DOCUMENT

Notes préliminaires

Par. 1 Il devra s'agir d'un document que possède déjà la bibliothèque.

Par. 2 Il devra également s'agir d'un document catalogué ou qui a au moins son lieu propre et unique à la bibliothèque (Ex.: classé à l'intérieur de la collection, etc.).

Par. 3 Plusieurs raisons peuvent expliquer qu'un document ne soit pas disponible pour le prêt ou même pour la consultation sur place. Il demeure cependant fortement souhaitable que le personnel de la bibliothèque soit, au moment de toute requête, au courant de ces raisons et qu'au surplus, ces mêmes raisons soient justifiables. Le but de la méthode suggérée est justement de favoriser le développement d'un système de gestion des documents qui facilite au maximum leur accessibilité aux usagers.

Méthode d'analyse

114 Par. 4 Au cours d'une période donnée (une étape, deux mois, une année), le bibliothécaire prend notre de tout document demandé mais qu'il ne peut retrouver immédiatement:

- après consultation du fichier du prêt;
- après consultation du fichier topographique.

Par. 5 Le personnel de la bibliothèque fait la recherche nécessaire pour retrouver le document en notant, en regard du titre, la raison pour laquelle le document n'a pas été retrouvé immédiatement:

- document laissé sur une table de lecture;
- document mal classé ou déplacé de son lieu normal sur le rayon;
- document prêté à un professeur sans fiche de prêt;
- document à la réparation;
- document à la reliure
- document à "l'index";
- document "gelé";
- document perdu;
- autres raisons.

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 6 Pour l'application d'un correctif, les informations obtenues par cette méthode complèteront celles obtenues en D-6.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF D-3

VÉRIFIER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS FACE À LA DURÉE DES PRÊTS CONSENTIS

Notes préliminaires

Par. 1 La méthode utilisée devrait s'appliquer pendant deux semaines au cours du mois de novembre, par exemple.

Par. 2 Il serait intéressant de compiler les statistiques quotidiennes ou hebdomadaires des retards pendant cette période d'application de la méthode (ou avant). On pourra établir une comparaison éclairante avec celles d'une période semblable quand on aura apporté des modifications à la durée des prêts, si tel est le cas.

Méthode d'analyse

Feuille-questionnaire placée sur le comptoir. On demande aux élèves qui se présentent d'y répondre, mais une seule fois. Elle pourrait présenter cette allure:

ENQUÊTE SUR LA DURÉE DES PRÊTS

120

Répondre aux deux premières questions en faisant un crochet à l'endroit approprié.

par. 3 En ce qui concerne la durée des emprunts réguliers que j'ai faits durant le dernier mois, je suis:

Satisfait(e) ____

Insatisfait(e) ____

Par. 3 En ce qui concerne la durée des emprunts restreints (plus courts que la durée normale) que j'ai faits durant le dernier mois, je suis:

Satisfait(e) ____

Insatisfait(e) ____

Par. 5 D'après moi, la durée idéale des prêts serait:

a) pour les prêts réguliers: _____

b) pour les prêts restreints: _____

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF D-4

VÉRIFIER L'INTÉRÊT DES USAGERS POUR UN SYSTÈME DE RÉSERVATION DE DOCUMENTS

Notes préliminaires

Par. 1 Deux catégories de livres "réservés" doivent être nettement distingués: ceux qui sont "gelés" par les enseignants aux fins d'un travail de recherche et ceux qui ne sont pas immédiatement disponibles parce que déjà prêtés à d'autres clients.

Méthode d'analyse

Par. 2 Des comportements tels que des demandes occasionnelles de réservation ou la subtilisation de livres par certains élèves lors des travaux de recherche alerteront le bibliothécaire sur l'utilité possible d'instaurer un système de réservation de documents.

Par. 3 À l'occasion d'un travail de recherche donné, il détermine de façon provisoire des modalités de réservation pour les documents qui s'y rapportent et fait les arrangements nécessaires avec le professeur concerné pour que cette procédure soit clairement expliquée aux élèves.

Par. 4 Professeur et bibliothécaire dressent, une fois terminé le travail de recherche, le bilan de cette expertise.

Par. 5 S'il est positif, le bibliothécaire procède à l'élaboration et à la mise en place d'un système de réservation généralisé à la plupart des documents de la bibliothèque et accessible à tous les élèves.

Par. 6 Une fois le système instauré, il procède au bout de quelques mois à une vérification générale de l'intérêt que manifestent les usagers. Pour ce faire, il peut utiliser un questionnaire simple du type de ce qui suit, et demander aux professeurs de le soumettre aux élèves au moment opportun (après un travail de recherche, par exemple).

Consigne: "Le responsable de la bibliothèque a prévu que tu pouvais faire une "réservation" de documents quand ils ne te sont pas immédiatement accessibles. En répondant aux questions suivantes, tu l'aideras à décider s'il doit maintenir ce service, l'améliorer, ou encore, l'abandonner."

Questionnaire: Nom de la classe de l'élève

_____

"J'ai utilisé dernièrement le service de réservation offert par la bibliothèque" OUI___ NON___

Si tu as répondu oui, passe à A

Si tu as répondu non, passe à B

. A- C'était un livre réservé pour un travail de recherche? ___

OU un autre livre? ___

. B- C'était parce que tu n'en avais pas besoin ___

parce que tu n'aurais pu obtenir le document à temps ___

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 7 Toute bibliothèque scolaire pourrait avoir un système connu de tous pour la réservation de documents susceptibles d'être prêtés. Il faut cependant que la procédure de réservation demeure expéditive et qu'elle n'encombre pas par sa complexité les autres services de la bibliothèque.

Annexe

Exemple d'un système de réservation de documents:

Par. 8 Les documents "gelés" pour le temps d'un travail de recherche:

Ces documents ne peuvent jamais être "réservés". Ils sont prêtés pour une soirée ou une fin de semaine, à raison d'un document à la fois, et ce prêt s'effectue sur la base du premier arrivé premier servi. S'ils ne sont pas susceptibles d'être utilisés par un groupe d'élèves l'après-midi d'un jour de classe, ils peuvent être prêtés dès le début du premier cours de cette demi-journée. En tout temps, ils doivent être retournés à la bibliothèque avant le premier cours du jour de classe suivant.

Par. 9 Les documents déjà prêtés:

9.1 Dès qu'un livre est prêté, tout autre élève qui en fait la demande inscrit son nom (et celui de sa classe) sur une liste d'attente;

9.2 Les élèves dont le nom est inscrit sur la liste d'attente sont avisés, à tour de rôle, par le bibliothécaire, au fur et à mesure que le document redevient disponible; (billet à l'élève, billet au babillard, etc.);

9.3 L'élève à qui revient le droit d'emprunter le document réservé a deux jours pour s'en prévaloir;

9.4 Le prêt d'un même livre ne peut être consenti deux fois à la même personne avant que ne soit épuisée la liste d'attente;

9.5 La durée normale d'un prêt doit être raccourcie au besoin, selon le nombre de noms inscrits sur la liste d'attente;

9.6 Il peut être fort à propos de soustraire au système de réservation, à certains moments particuliers d'engouement pour tel ou tel document, une classe complète de livres (les romans, par exemple).

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF D-5

IDENTIFIER LES MOMENTS ET LES CIRCONSTANCES
OÙ IL SERAIT OPPORTUN DE PERMETTRE AUX USAGERS
L'EMPRUNT DE PLUS DE VOLUMES À LA FOIS
QUE D'HABITUDE

Notes préliminaires

Par. 1 Aucun "moment" et aucune "circonstance" ne peuvent être établies "à priori" comme justifiant des pratiques d'exception en matière de prêt aux usagers. Il appartient plutôt à chaque bibliothèque de les identifier à partir de sa situation particulière et des besoins particuliers de ses usagers.

Méthode d'analyse

Par. 2 En étant attentif et sensible aux besoins particuliers que peuvent lui exprimer les élèves, le bibliothécaire en vient à déterminer un certain nombre de "moments et circonstances" qui justifieraient l'instauration de mesures d'exception en matière de prêt aux usagers.

Par. 3 Une liste provisoire de ces "moments et circonstances" est dressée et des mesures d'exception sont expérimentées pour une certaine période de temps.

130 31

Par. 4 Si l'expérience s'avère positive, une procédure standardisée est établie et soumise à la consultation auprès des usagers (ou d'une catégorie d'usagers).

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 5 À la lumière des avis reçus, le champ des mesures d'exception et la procédure de prêt qui s'y rapporte sont établis dans leur forme définitive et tous les usagers en sont informés.

Annexe

Quelques "moments et circonstances" pouvant affecter la politique régulière du prêt.

Par. 6 Une recherche personnelle alors que l'élève a choisi un sujet qui lui est propre, que personne d'autre n'a retenu.

Par. 7 Un élève a déjà emprunté des volumes pour un travail en cours et il en veut d'autres pour la lecture de détente.

Par. 8 À la veille d'un congé prolongé, des vacances de Pâques, des Fêtes ou des deux mois d'été.

Par. 9 Un élève malade, handicapé, hospitalisé.

Par. 10 Un élève veut emprunter, en plus des siens, un ou des volumes pour un autre membre de sa famille.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF D-6

DÉTERMINER LE TEMPS MOYEN REQUIS À LA (RE) MISE EN CIRCULATION DES DOCUMENTS

Notes préliminaires

Il faut établir des distinctions selon certaines catégories et suivant les circonstances.

Par. 1 Livres neufs

- Dans l'établissement
- A l'extérieur

Par. 2 Livres en réparation

- Dans l'établissement
- A l'extérieur (reliure)

Par. 3 Livres dont il manque une ou des pages

Par. 4 Catalogage et classification: volumes retirés des rayons

136

- Correction (classification et catalogage)
- Catalogage ou classification (maison): volume retiré des rayons pour servir de référence pour en classifier ou cataloguer un autre
- Catalogage sur demande à la Centrale des bibliothèques (retard apporté à la mise sur les rayons des livres neufs)

Méthode d'analyse

Par. 5 Livres neufs

a) Déterminer une quantité de livres ou une caisse en particulier.

b) Apposer sur la page de faux-titre la date où ces livres sont livrés à la bibliothèque.

c) Compter le nombre de jours écoulés au moment de les mettre sur les rayons.

Par. 6 Livres en réparation

a) Apposer sur la page de faux-titre la date où ces livres sont retirés de la circulation.

b) Compter le nombre de jours écoulés depuis ce moment jusqu'à leur remise en circulation.

B.N. On peut établir un contrôle particulier pour les volumes qui sont traités à l'extérieur: apposer une deuxième date au moment du départ afin de compter le nombre de jours nécessaires à ce traitement.

Par. 7 Livres dont il manque une ou des pages

Établir le même traitement que pour les livres en réparation.

Par. 8 Livres retirés pour fins de catalogage et de classification

a) Apposer sur la page de garde la date où ces livres sont retirés des rayons.

b) Compter le nombre de jours écoulés alors qu'ils sont replacés.

N.B. Pour les livres traités par la Centrale des bibliothèques, apposer une date lors du départ et compter le nombre de jours écoulés lors de l'arrivée.

Par. 9 Établir des statistiques pour chacune des quatre grandes catégories.

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 10 Pour l'application du correctif, les informations obtenues par cette méthode complèteront celles obtenues en D-2.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF D-7

CONNAÎTRE LES BESOINS DES ENSEIGNANTS EN TERMES DE DOCUMENTS À RENDRE DISPONIBLES AUX ÉLÈVES POUR LA RÉALISATION DES DIVERS TRAVAUX DE RECHERCHE

Notes préliminaires

Par. 1 Tous admettent que la qualité générale des rapports enseignants-bibliothécaire est déterminante de la collaboration qui pourra exister entre ces éducateurs dans l'exercice de leurs fonctions éducatives respectives.

Par. 2 Il est également admis que plusieurs, sinon la majorité des enseignants sont peu informés des tâches et des responsabilités qui incombent à leur collègue bibliothécaire. Cette ignorance, tout explicable qu'elle soit, se traduit par des attentes à la fois souvent confuses et irréalistes à l'endroit des services de la bibliothèque scolaire (demande de bibliographies à la dernière minute, périodes réservées pour le jour même où la demande en est faite, envoi des élèves à la bibliothèque sans planification et sans but précis, etc.).

Par. 3 D'autre part, il semble que plus souvent qu'autrement, bien des bibliothécaires s'en tiennent à déplorer le manque de compréhension et de collaboration de la part des enseignants alors que, de toute évidence,il leur faudrait prendre l'initiative des changements à opérer et des rapprochements humains à effectuer pour le mieux être de toute la communauté éducative. C'est dans cette perspective que devraient être comprises les démarches proposées dans la méthode décrite plus loin.

Par. 4 Le cadre privilégié de travail de collaboration enseignant-bibliothécaire est certes le travail de recherche demandé périodiquement aux élèves par leurs professeurs puisqu'il nécessite l'utilisation des ressources humaines et documentaires de la bibliothèque. Pour s'effectuer sérieusement et à la satisfaction mutuelle des éducateurs concernés, les travaux de recherche exigent comme support un cycle d'échanges formels entre enseignants et bibliothécaire. Une rencontre de planification doit précéder la recherche documentaire faite par les élèves, le bibliothécaire et l'enseignant concerné doivent coordonner leurs contributions respectives tout au long de la recherche elle-même, et, enfin, une rencontre d'évaluation doit permettre, une fois le travail remis par les élèves, d'identifier les points forts et les points faibles du plan décidé ainsi que les correctifs à y apporter pour le futur.

Par. 5 Dans ce contexte, c'est en utilisant au mieux les occasions de rapprochement que fournissent les travaux de recherche des élèves que les bibliothécaires pourront faire prendre conscience à tout le corps enseignant du type de collaboration qu'il peut attendre d'eux, et partant, contribuer à l'amélioration de la qualité générale des rapports enseignants-bibliothécaire.

Méthode d'analyse

Lors d'une rencontre pédagogique, en début d'année, le bibliothécaire propose à tous les enseignants la procédure suivante pour la planification des travaux de recherche à demander aux élèves:

Par. 6 À compter du début octobre et jusqu'en mai, les professeurs inscrivent leur nom sur une fiche ad hoc attachée au babillard de leur salle de travail du lundi matin au mardi soir, lorsqu'ils prévoient donner aux élèves, la semaine suivante, un travail qui exige une recherche documentaire à la bibliothèque;

Par. 7 Cette fiche est recueillie chaque mardi soir par le bibliothécaire qui entre lui-même en contact avec le(s) professeur(s) concerné(s) pour fixer le rendez-vous à une rencontre de planification;

Par. 8 La rencontre de planification se tient dans les jours qui suivent au local de la bibliothèque;

par. 9 Le canevas de cette rencontre de planification doit apparaître sur un formulaire ad hoc et comporter au moins les points suivants: 143

9.1 Identification:
- 9.1.1 Nom du professeur;
- 9.1.2 Matière enseignée;
- 9.1.3 Sujet(s) de la recherche;

9.2 Préalables à la réalisation de la recherche:
- 9.2.1 Besoin ou non de périodes d'initiation à la bibliothèque;
- 9.2.2 Constitution d'une bibliographie:
  - 9.2.2.1 tâches du professeur;
  - 9.2.2.2 tâches du bibliothécaire;
- 9.2.3 Mise en disponibilité des documents:
  - 9.2.3.1 documents à laisser ou non sur les rayons;
  - 9.2.3.2 gel de documents;
  - 9.2.3.3 emprunt/achat de documents additionnels;
- 9.2.4 Identification des principales difficultés que peuvent rencontrer les élèves dans leur exploration documentaire;
- 9.2.5 Détermination des dates où s'effectuera la recherche.

9.3 Modalités de réalisation de la recherche:
- 9.3.1 Exploitation des documents:
  - 9.3.1.1 utilisation ou non des clés (fichier, Périodex, etc.);
  - 9.3.1.2 aide individuelle à la recherche documentaire:
    - 9.3.1.2.1 nature de l'aide que fournira le professeur;

9.3.1.2.2 nature de l'aide que fournira le bibliothécaire;

9.3.2 Organisation matérielle du local;
9.3.3 Discipline s'appliquant aux élèves lors de leur travail en bibliothèque;

9.4 Établissement du calendrier définitif des périodes d'utilisation de la bibliothèque lors de cette recherche.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 10 Bibliothécaire et enseignant doivent, au sortir de cette rencontre de planification, avoir par écrit tous les éléments du plan de réalisation de la recherche qu'effectueront les élèves.

Par. 11 Cette méthode suppose que le bibliothécaire lui-même prenne l'initiative de provoquer, de fixer et de planifier cette rencontre initiale avec chaque professeur qui prévoit donner des travaux de recherche aux élèves. Après avoir appliqué intégralement cette procédure durant une année scolaire, bibliothécaire et enseignants ne pourront que mieux voir les avantages et les inconvénients qu'elle comporte et ils ne seront que mieux placés pour décider alors des ajustements à y apporter.

Par. 12 Le bibliothécaire pourra profiter de cette rencontre de planification pour expliquer aux enseignants le type de collaboration qu'il attend d'eux, une fois terminées les recherches, pour que soient efficacement évalués les services fournis, à ces occasions, par la bibliothèque scolaire (objectif F-3). Il remettra également aux enseignants la grille d'évaluation qu'il a préparé à cet effet, leur demandant qu'elle soit complétée dans chacun de leurs groupes-classes.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

MODULE E

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ASSISTANCE CONSENTIE AUX USAGERS EN BIBLIOTHÈQUE

OBJECTIF E-1

MESURER LA FRÉQUENCE DE L'AIDE CONSENTIE AUX USAGERS POUR L'UTILISATION DU FICHIER-SUJETS, DES VOLUMES DE RÉFÉRENCE, DE L'INDEX DES PÉRIODIQUES

Notes préliminaires

Par. 1 Il s'agit d'une compilation statistique et c'est le personnel de la bibliothèque qui l'effectue après chaque intervention auprès d'un usager.

Par. 2 Le méthode proposée devra s'appliquer pendant au moins trois semaines.

par. 3 Afin de pouvoir établir des comparaisons, on suggère d'appliquer la méthode pendant un laps de temps où l'utilisation de la bibliothèque est normale et une autre fois pendant qu'il se fait un ou des travaux de recherche.

Méthode d'analyse

Pour compiler ces statistiques, on pourra prévoir une feuille à l'exemple de celle-ci:

STATISTIQUES DE L'AIDE AUX USAGERS

Mois	Date	Aide pour le fichier-sujets	Total	Aide pour ouvrages de référence	Total	Aide pour index de périodiques	Total
Nov.	4	111	3	11	2	~~1111~~	5
	5	1111	4	1	1	11	2
	6	~~1111~~ 1111	9	1	1	1	1
	7						

o o o

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF E-2

MESURER LA FRÉQUENCE DE L'AIDE CONSENTIE
AUX USAGERS DANS LEUR RECHERCHE DOCUMENTAIRE
SUR LES RAYONS

Notes préliminaires

Par. 1 La clientèle-cible pour l'application de cette méthodologie pourrait être constituée des élèves de 3e secondaire.

Par. 2 La méthode serait appliquée auprès de ces élèves tout au long de la 2e étape de l'année scolaire.

Par. 3 Pour être applicable, la méthodologie suppose que tous ces élèves auront été soumis à des activités d'initiation à la bibliothèque au cours de la 1re étape de la même année scolaire.

Par. 4 Au terme de ces activités d'initiation, les élèves de tous les groupes-classes de 3e secondaire auront été informés de façon très exacte de ce qui leur sera demandé au cours de la 2e étape et le bibliothécaire leur aura précisé le pourquoi de cette démarche.

Méthode d'analyse

Par. 5 Dès le début de la 2e étape de l'année scolaire, l'élève de 3e secondaire qui vient emprunter ou consulter un ouvrage à la bibliothèque doit prendre à l'entrée, dans un fichier à part, une carte identifiée à son nom.

Par. 6 Cette carte a la facture suivante:

NOM: ☐

GROUPE-CLASSE ☐

- As-tu trouvé par toi-même l'ouvrage qui t'intéresse?

  OUI ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

  NON ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

- Si NON, demande l'aide du responsable de la bibliothèque.

Par. 7 L'élève qui trouve par lui-même ce qu'il cherche fait un crochet (✓) dans l'espace dans l'une des cases du OUI, et retourne sa carte au responsable de la bibliothèque.

Par. 8 L'élève qui ne trouve pas lui-même ce qu'il cherche l'indique en cochant (✓) une case du NON tout en demandant l'aide du responsable de la bibliothèque.

Par. 9 Après avoir fourni l'assistance nécessaire à l'élève, le responsable pointe sur la grille de difficultés qu'il garde en vue au comptoir, celle qui correspond à la raison qui a amené l'élève à demander de l'aide. Ce qui suit est un exemple de ce que pourrait être cette grille:

1. L'élève n'a pu se retrouver à partir du fichier (difficulté à bien lire ou bien noter le titre, ou la cote, ou le secteur, la collection).
2. Difficulté reliée à la disposition physique des lieux.
3. Livre égaré ou mal identifié.
4. Livre déposé à la référence.
5. Livre mis en réserve.
6. Collection.
7. Regroupement particulier (maison) de la bibliothèque.
8. Livre déjà prêté.
9. Livre à la réparation ou à la reliure.

Par. 10 À chaque semaine, le responsable fait le relevé des cartes des élèves de 3e secondaire et effectue les compilations nécessaires.

Par. 11 Au terme de la 2e étape de l'année scolaire, le bibliothécaire effectue les compilations finales et en rend compte aux élèves. À partir de cette même information, il rajuste, s'il y a lieu, le contenu de ses activités d'initiation à la bibliothèque.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 12 Lorsque le personnel de la bibliothèque est suffisamment nombreux, la méthode peut être appliquée simultanément à plus d'une classe du cours.

Par. 13 Il peut s'avérer, à l'expérience, que la période scolaire correspondant à la 2e étape ne soit pas la plus opportune. Il appartiendra alors au responsable de la bibliothèque d'en choisir une autre.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF E-3

IDENTIFIER LES SUJETS DE REQUÊTES POUR LESQUELS L'AIDE DU BIBLIOTHÉCAIRE EST LE PLUS SOUVENT INEFFICACE

Notes préliminaires

Par. 1 Cet objectif doit s'interpréter en relation avec l'objectif E-5. Dans la poursuite de cet objectif, on s'en est tenu à la documentation disponible dans la bibliothèque de l'école.

Par. 2 En plus de l'absence de documentation, d'autres facteurs peuvent entraver les efforts du bibliothécaire: erreurs de catalogage et de classification, volumes mal classés ou déplacés sur les rayons, fiches de catalogue mal classées (ou oubliées dans un des fichiers), etc. Il va de soi que ces impondérables ne se règlent pas sur le champ, mais de façon systématique ou grâce au hasard qui fait bien les choses!

Méthode d'analyse

Par. 3 Bâtir un formulaire qui permettra de noter tous les sujets pour lesquels un usager n'a pas trouvé de documentation dans la bibliothèque de l'école. (À remplir par le personnel). Ce formulaire permettra de consigner les informations suivantes:

160

- Date où est faite la requête.
- Sujet (préciser l'aspect du sujet autant que possible).
- Initiales de la personne qui n'a pu satisfaire à la demande (s'applique lorsque le personnel de la bibliothèque est composé de plus d'une personne).
- Nom et degré scolaire de l'élève / nom et matière du professeur (informations qui faciliteront le choix de la documentation s'il y a lieu et permettront d'informer l'usager que l'on a trouvé quelque chose qui pourrait satisfaire à sa demande, s'il n'est pas trop tard).

Commentaire en marge de cette méthode

Par. 4 Cette méthode est du même type que celle développée en D-2. Un formulaire plus complet pourrait être bâti pour permettre de consigner les informations se rapportant à ces deux aspects.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF E-4

PRÉCISER LE NOMBRE DE REQUÊTES DOCUMENTAIRES SATISFAITES PAR LE RECOURS À D'AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION

163

Notes préliminaires

Par. 1 Cet objectif peut être envisagé en relation avec l'objectif E-3.

Méthode d'analyse

Par. 2 Déposer au comptoir de prêt un formulaire qui permettrait de compiler, une fois par mois, le nombre de requêtes faites auprès des autres centres de documentation.

Par. 3 Ce formulaire pourrait contenir les informations suivantes:

- la date de la requête;
- le nom du centre de documentation ou de la bibliothèque;
- le sujet (aspect du sujet) de la requête;
- titre du document demandé (volume, périodique, brochure. etc.);
- requête satisfaite ou non.

Par. 4 Pour compléter cette opération, on pourrait ajouter la consultation des bibliographies des travaux des élèves afin d'y repérer les documents empruntés ou consultés ailleurs et que la bibliothèque ne possède pas (ce qui exclut les titres consultés ailleurs, mais que la bibliothèque de l'école possède en nombre limité).

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF E-5

DÉTERMINER LE NOMBRE D'USAGERS CONNUS PAR LEUR NOM AU TERME D'UNE ANNÉE SCOLAIRE PAR LE PERSONNEL DE LA BIBLIOTHÈQUE

Notes préliminaires

Par. 1 La communication plus facile que permet la connaissance du nom de l'usager est un facteur non négligeable de la qualité de l'assistance dispensée.

Par. 2 Les relations entre les usagers et le personnel de la bibliothèque sont d'autant meilleures que ce personnel peut nommer les élèves. L'exercice de la discipline est également facilitée.

Méthode d'analyse

Par. 3 S'obliger à développer une stratégie personnelle pour apprendre le nom des usagers (à partir des photographies, de la liste des élèves, des caractéristiques personnelles, des occasions de rencontres, etc.).

Par. 4 Se fixer des objectifs précis pour ce qui est du nombre d'élèves à connaître et du temps qu'on s'accorde pour ce faire.

Par. 5 S'appliquer d'abord à connaîte le nom des élèves de 1re secondaire.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

MODULE F

ÉVALUATION DE LA COLLABORATION ENSEIGNANTS-BIBLIOTHÉCAIRE

OBJECTIF F-1

PRÉCISER LE NOMBRE ET LE TYPE DE VISITES EFFECTUÉES PAR LES ENSEIGNANTS À LA BIBLIOTHÈQUE AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Notes préliminaires

Par. 1 Le bibliothécaire pourrait tenir un fichier mensuel des visites faites par les enseignants à la bibliothèque.

Méthode d'analyse

Par. 2 En fin ou en début d'année, le bibliothécaire rappelle aux enseignants les divers services que la bibliothèque scolaire peut leur rendre, et énumère les raisons plausibles que peuvent avoir les enseignants de la fréquenter. Ces raisons peuvent se ramener aux suivantes:

- visite de courtoisie;
- visite faite au bibliothécaire en vue de réserver des périodes pour les groupes-classes et demander une bibliographie (rencontre de planification);
- visite en vue de se renseigner sur la documentation disponible (nouveautés, etc.);
- rencontre de planification;
- présentation de réquisitions d'achats de livres;
- utilisation du local de la bibliothèque comme bureau occasionnel de travail;
- accompagnement des élèves à des fins de surveillance;
- accompagnement des élèves pour les aider en bibliothèque;
- utilisation de la bibliothèque pour la détente ou la culture personnelle;
- rencontre d'évaluation à la suite de l'initiation à la bibliothèque ou des travaux de recherche faits par les élèves;
- utilisation des services techniques logés à la bibliothèque (photocopie, etc.).

Par. 3 Le bibliothécaire construit une carte lui permettant de noter à la fois le nombre et le type de visites effectuées à la bibliothèque à chaque mois. À la suite de chaque visite, le responsable inscrit un bâtonnet (trait oblique) à l'endroit (aux endroits) approprié(s) sur une carte qui pourrait avoir la facture suivante:

Relevé du mois de [ ]

VISITES DES ENSEIGNANTS À LA BIBLIOTHÈQUE

NOM DE TOUS LES ENSEIGNANTS DE L'INSTITUTION	Demande de bibliographie/réservation de périodes (rencontres de planification)	Utilisation du local comme bureau personnel	Renseignement sur la documentation	Détente/culture personnelle	Surveillance des élèves	Rencontre d'évaluation	Service technique	Aide aux élèves	Réquisitions	Courtoisie
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Etc.										

175

Par. 4 À la fin ou en cours d'année, le bibliothécaire fait les compilations nécessaires et dresse un rapport du nombre et du type de visites effectuées à la bibliothèque par les enseignants.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 5 Le même type de carte peut être établi pour les autres éducateurs de l'école, y compris les administrateurs scolaires. Il suffirait alors de choisir une grille appropriée aux types de visites que ces personnes peuvent faire à la bibliothèque.

Par. 6 Le paragraphe 12 de l'objectif B-3 s'applique ici de toute évidence.

Par. 7 Il est important également de souligner que l'information consignée de la sorte par le bibliothécaire doit lui servir avant tout pour interroger ses propres attitudes face aux types de visites que lui font les professeurs ou certains d'entre eux.

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

OBJECTIF F-2

PRÉCISER LE NOMBRE ET LE GENRE DE REQUÊTES DOCUMENTAIRES FAITES PAR LES ENSEIGNANTS AU COURS D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

Notes préliminaires

Par. 1 Cette méthode vise à satisfaire au mieux les besoins de cette catégorie d'usagers en matière de:

- lecture de détente;
- documentation d'appoint pour des activités étudiantes ou pour leur enseignement;
- perfectionnement personnel.

Méthode d'analyse

Par. 2 Noter de façon précise les besoins exprimés au bibliothécaire par les enseignants, en regard des trois domaines spécifiés au paragraphe 1.

Par. 3 Classer ces besoins par sujets et par aspects d'un même sujet.

Par. 4 Indiquer, en regard de ces données, si la bibliothèque a pu répondre elle-même à ces besoins ou si elle a dû recourir à l'extérieur.

Commentaires en marge de cette méthode

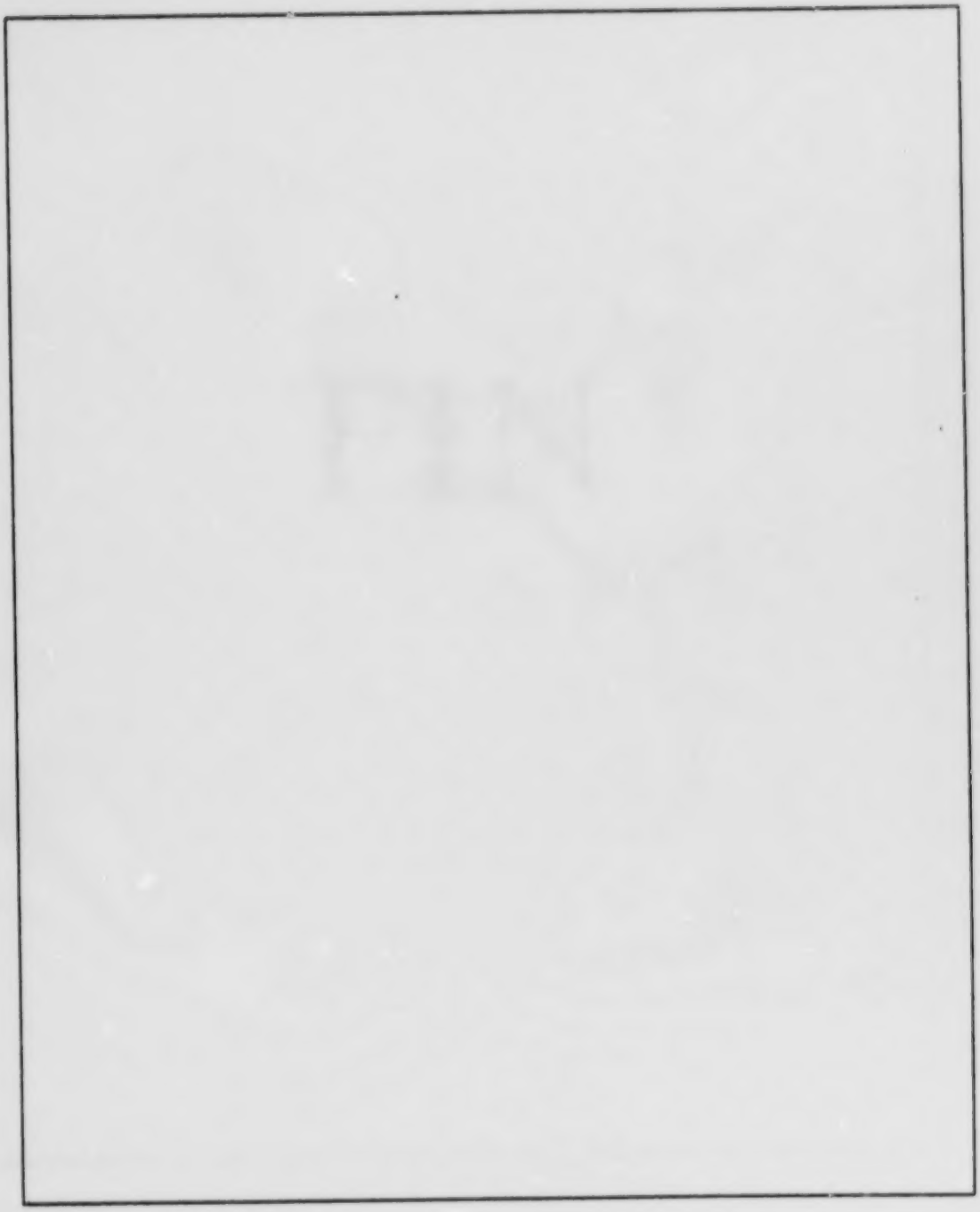
Par. 5 Une telle pratique pourrait attirer l'attention du bibliothécaire sur des sujets nouveaux d'intérêt pour le milieu.

par. 6 L'attention portée à l'expression de ces besoins pourrait sans doute amener à faire de nouvelles acquisitions dans les limites de la politique générale d'achats de la bibliothèque.

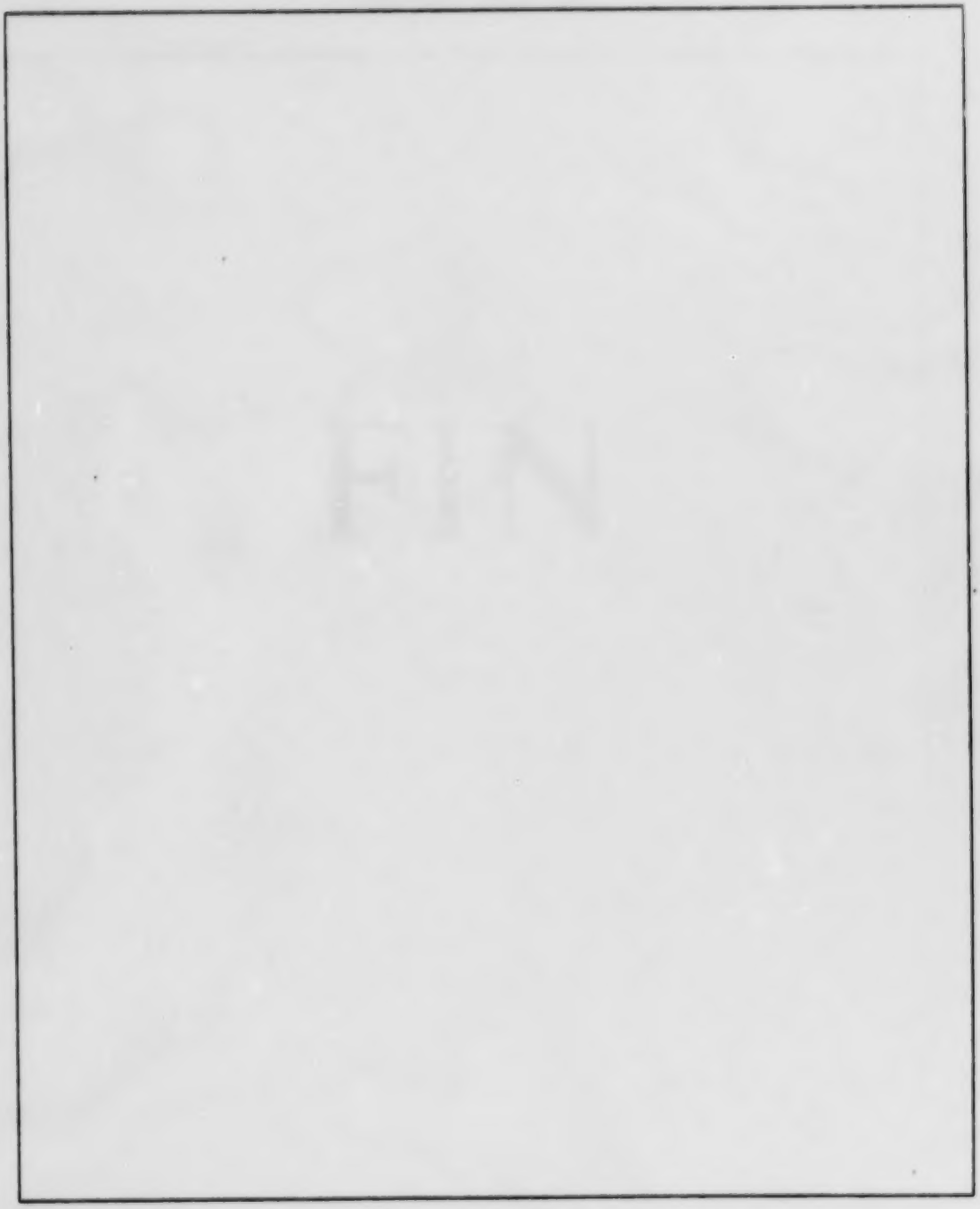
Par. 7 Une telle pratique amènera le bibliothécaire à signaler de façon plus régulière aux professeurs des documents qui pourraient être dans le champ de leurs intérêts.

* * *

Notes personnelles



Notes personnelles



OBJECTIF F-3

IDENTIFIER LES PRINCIPALES LACUNES DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE FACE AUX REQUÊTES RELIÉES AUX TRAVAUX DE RECHERCHE

Notes préliminaires

Par. 1 On suggère de profiter, pour l'identification de ces lacunes, du retour nécessaire que doivent faire, en classe, professeur et élèves, et à la bibliothèque, enseignant et bibliothécaire, à la suite de tout travail de recherche effectué par un groupe d'élèves. De fait, la procédure décrite plus loin vise essentiellement à structurer davantage ces moments d'évaluation pour qu'ils fournissent une information aussi fiable que possible sur la qualité des services offerts par la bibliothèque et son personnel en temps de travaux de recherche.

par. 2 Cette méthode suppose évidemment que le bibliothécaire et l'enseignant concerné tiennent une rencontre de préparation avant que ne débute le travail de recherche (et une autre, comme il vient d'être mentionné, une fois remis les travaux d'élèves).

Par. 3 La méthode décrite est généralisable à tout travail de recherche, quelles que soient les années du cours ou les disciplines d'enseignement.

Méthode d'analyse

Par. 4 Au début de l'année scolaire, le bibliothécaire prépare une grille permettant l'évaluation aussi complète que possible des services de la bibliothèque en regard des travaux de recherche des élèves. Cette grille d'évaluation comporte les éléments suivants:

- <u>À l'intention des élèves eux-mêmes</u>
  - <u>Local</u> (L'environnement physique dans lequel se fait la consultation)
    - Température
      (s'y sent-on à l'aise? fait-il trop chaud ou trop froid? est-ce trop sec ou trop humide? l'aération est-elle suffisante?)
    - Éclairage
      (est-il satisfaisant, quel que soit le coin qu'on occupe?

. Acoustique
(le moindre bruit se réverbère-t-il partout? ou encore, le moindre chuchotement ou froissement de feuilles?)

. Tranquilité
(est-on dérangé par des bruits extérieurs, tels ceux qui viendraient de la rue, de la cour de récréation, du corridor?)

. Tables de travail
(sont-elles suffisamment nombreuses? se sent-on à l'étroit pour travailler?)

. Rayonnage
(les rayons sont-ils trop hauts ou trop bas? trop près des tables de travail? trop chargés?)

• Horaire (moments où la bibliothèque est accessible)

. Accessibilité durant les heures de cours
(le nombre de périodes réservées est-il suffisant?)

. Accessibilité en dehors des heures de cours
(le local est-il accessible aux élèves qui auraient le temps de s'y rendre pour poursuivre leur recherche après la classe? avant la classe?)

• Documentation (les ressources documentaires utilisables)

. Accessibilité à la documentation audio-visuelle
(peut-on en être informé par le fichier? les démarches pour se la procurer en dehors de la bibliothèque sont-elles compliquées? nombreuses?)

. Documentation écrite se rapportant au sujet étudié
(a-t-on trouvé à la bibliothèque ce qu'on cherchait?)
(existait-elle en quantité suffisante compte tenu du nombre d'élèves dans le groupe?)
(a-t-on dû recourir également aux services d'une autre bibliothèque? publique? familiale?)
(la documentation consultée à la bibliothèque était-elle, en général, pertinente?)

- Prêt

  (Qu'en est-il de la satisfaction face à la durée des prêts consentis?)
  (Quelle est-elle face au(x) type(s) de documents qu'on peut emprunter?)

- Assistance individuelle

  (Qu'en est-il de la disponibilité du personnel de la bibliothèque à satisfaire aux demandes d'aide individuelle?)

- Fichier (auteurs - titres - sujets)

  (Trouve-t-on satisfaction à ses besoins en consultant d'abord au(x) fichier(s)?)

- Services techniques auxiliaires

  (Désirerait-on un service de photocopie sur place? Est-on satisfait de celui qui existe actuellement?)

- à l'intention des enseignants

  - Collaboration enseignant-bibliothécaire dans le cadre des recherches faites par les élèves
    (points de satisfaction / d'insatisfaction)

  - Satisfaction/insatisfaction de l'enseignant eu égard aux services fournis par la bibliothèque scolaire lors des travaux de recherche des élèves.

Par. 5 Le bibliothécaire profite de la rencontre qu'il a avec l'enseignant (pour préparer le nécessaire au travail de recherche qui sera exigé des élèves) pour lui remettre une copie de la grille d'évaluation et lui expliquer le type de collaboration qu'il attend de lui une fois terminée ladite recherche:

. Dans chacun de ses groupes-classes, l'enseignant fera avec ses élèves une évaluation qui portera sur tous les points de cette grille, à l'exception de ceux qui lui sont réservés en propre: points spécifiés "à l'intention des enseignants".

. S'inspirant des sous-questions apparaissant sur la grille elle-même ou de d'autres que pourra lui suggérer le bibliothécaire, l'enseignant interrogera les élèves quant à leur satisfaction face aux services fournis par la bibliothèque et son personnel. Tout en leur laissant au préalable le temps d'exprimer leur satisfaction (ou leur insatisfaction),

il notera, pour chacun des éléments de la grille, le nombre de ceux qui sont "insatisfaits". Il notera ensuite, toujours en regard de chaque point, les raisons pertinentes à transmettre au bibliothécaire.

. Une fois cette évaluation complétée (évaluation faite par les élèves ainsi que la sienne propre), l'enseignant rencontrera le bibliothécaire pour lui remettre le rapport de chacun des groupes-classes et fournir les précisions qui s'imposent. Cette rencontre clôturera le cycle d'échanges enseignant-bibliothécaire se rapportant à ce travail de recherche.

Commentaires en marge de cette méthode

Par. 6 Il serait très souhaitable que pareille évaluation puisse se répéter auprès d'un même groupe d'élèves, mais dans des matières et avec des professeurs différents. Le bibliothécaire pourrait, en comparant ces rapports, nuancer et interpréter d'autant mieux l'information recueillie.

Par. 7 Une excellente collaboration est exigée de l'enseignant pour l'application intelligente de cette méthodologie. Il y aurait donc lieu de faire appel, au départ, aux enseignants de qui on peut le plus s'attendre à recevoir ce type de collaboration. Et il est raisonnable de penser, qu'une fois la procédure rodée, d'autres enseignants y verront une occasion unique de collaborer à l'amélioration des services que leur offre le bibliothécaire. 187

* * *

Notes personnelles

Notes personnelles

Annexe
oct. 83

OBJECTIF A-3

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUE COMPORTE POUR LES ÉLÈVES LA LECTURE D'UNE FICHE DE CATALOGUE.

• **M. ROGER CÔTÉ, ÉCOLE SECONDAIRE DE BROMPTONVILLE.**

MÉTHODE UTILISÉE

Répondre aux questions... au meilleur de vos connaissances en bibliothèque. Chaque question correspond à la fiche ci-dessous.

501
L157a Ladrière, Jean.
La science peut-elle former l'homme? Paris, Fayard, /1955/
217 p. 20 cm. (Recherches & Débats, 12)

I. SCIENCE. I. Titre.

1. Quelle est la collection du volume?
   R. (Recherches & Débats, 12)

2. Quel est le sujet ou vedette-matière du volume?
   R. SCIENCE

3. Quelle est la cote d'auteur du volume?
   R. 501

4. Quel est l'indice d'auteur?
   R. L157s

5. Quel est le titre du volume?
   R. La science peut-elle former l'homme?

6. Quelle est la maison d'édition ou l'éditeur?
   R. Fayard

7. Quel est l'auteur?
   R. Ladrière, Jean

8. Quel est le lieu de l'édition?
   R. Paris

9. Combien de page contient ce volume?
   R. 217 p.

10. Pourquoi la fiche de ce volume ne commencerait pas par la lettre "L"?
    R. Les articles le, la, les et l' ne font pas partie du titre

N.B. Quand tu lis une fiche de titre et d'auteur ou vedette-matière ou de sujet, quelles sont les autres difficultés que tu rencontres?

Rapport sur la fiche - Elèves du second cycle (III, IV, V)

(Ecole Secondaire de Bromptonville)

Nombre Elèves	Classe	Questions: 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	III-A	R: 11 M: 15	09 17	14 12	15 11	16 10	16 10	26 00	23 03	26 00	00 26
26	III-B	R: 10 M: 16	11 15	09 17	12 14	22 04	13 13	25 01	22 04	25 01	00 26
22	IV-A	R: 11 M: 11	12 10	13 09	09 13	22 00	17 05	22 00	22 00	22 00	03 19
19	IV-B	R: 15 M: 04	12 07	09 10	06 13	18 01	17 02	19 00	18 01	19 00	07 12
28	V	R: 19 M: 09	22 06	18 10	16 12	27 01	26 02	28 00	27 01	28 00	23 05

N.B.: R : signifie que la question a été réussie.
M : signifie que la question n'a pas été réussie.

Grand total: (Toute l'Ecole)

Nombre Elèves	Question	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
121	R:	66	66	63	58	105	99	120	112	120	33
	M:	55	55	58	63	16	32	1	9	1	88

Questions les mieux réussies: par ordre

Questions: 7 & 9; 8; 5; 6; 1 & 2; 3; 4; 10

Questions les plus manquées: par ordre: 10; 4; 3; 1 & 2; 6; 5; 8; 7 & 9.

F. Roger Côté, s.c.

OBJECTIF A-3

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUE COMPORTE POUR LES ÉLÈVES LA LECTURE D'UNE FICHE DE CATALOGUE.

• **S. HÉLÈNE VERRETTE, O.S.U., COLL. MARIE-DE-L'INCARNATION, TROIS-RIVIÈRES.**

MÉTHODE UTILISÉE

Avant un travail de recherche en Français, le professeur a fait identifier les principales parties de la fiche-auteur par un questionnaire fait oralement, en s'adressant à toute la classe.

Distribution d'un questionnaire et d'une fiche-auteur à chaque étudiante.

793
C636g

Clidière, Martine
Le guide Marabout des jeux de société. ¡Verviers, Belgique, Gérard, c1968¡
381 p. ill. 18 cm. (Marabout-Service, 80)

7499

1. Jeux et récréations. I. Titre.

CB : 1089-34
(5)

1. Quelle est la collection?
2. Quel est le sujet (ou vedette-matière) de ce volume?
3. Quelle est la cote?
4. Quel est le titre?

5. Quelle est la maison d'édition ou l'éditeur?
6. Quel est l'auteur?
7. Quel est le lieu d'édition?
8. Quel est la date d'édition ou de publication?
9. Pourquoi l'indice de l'oeuvre qui est normalement la 1re lettre du titre, n'est-il pas "Le"?
10. Reproduire une fiche-auteur en y indiquant: l'auteur du livre, le titre, l'éditeur, l'année de l'édition, la collection.

RÉSULTATS OBTENUS

Moyenne des classes (30 élèves): 82% - 80% - 71%.
Enseignement correctif relatif aux questions 2 - 5 - 7 - 9 s'impose pour certaines étudiantes; plusieurs ont conservé 100%.

Excellent moyen pour habituer les élèves à rédiger elles-mêmes ou à lire d'autres fiches. Les professeurs de Français de 2e secondaire apprécient cette méthode d'analyse et les élèves semblent vraiment intéressées à de semblables exercices.

*

OBJECTIF A-5

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS QUE COMPORTENT POUR LES USAGERS L'UTILISATION DES ENCYCLOPÉDIES.

• **S. HÉLÈNE VERRETTE, O.S.U., COLL. MARIE-DE-L'INCARNATION, TROIS-RIVIÈRES.**

MÉTHODE UTILISÉE

Dans une classe de Francais, 3e secondaire, le professeur a accepté volontiers d'appliquer cette méthode.

Le questionnaire a été modifié au départ. Voici le texte du travail présenté aux élèves.

Année du cours: ___secondaire
Nom exact du sujet de l'élève: _____
Nom de l'encyclopédie choisie: _____

Bon type d'encyclopédie pour commencer la recherche, compte tenu du sujet donné. Cocher oui ou non, d'après vous.	OUI	NON
Rencontre de difficultés particulières dans l'utilisation de l'encyclopédie choisie. Oui ou non. Cocher votre réponse.	OUI	NON

	Écrivez oui ou non pour réponse
1. Difficultés reliées au descripteur choisi (mot choisi)	_____

2. Difficultés reliées à la tomaison _____

3. Difficultés reliées à la pagination _____

4. Difficultés reliées aux clés d'accès au contenu de l'encyclopédie: index, table des matières, sommaire _____
(indiquez les principales difficultés) _____

5. Difficultés reliées au niveau de langue du document _____

6. Difficultés reliées à la notation de la référence _____

7. As-tu rencontré d'autres difficultés? _____

8. Écris simplement tes difficultés à faire une recherche dans une encyclopédie.

9. Pour répondre à ce questionnaire, tu as pris combien de temps? Réponds en minutes. _____

RÉSULTATS OBTENUS

Intérêt véritable pour le professeur et les étudiantes.

La bibliothécaire a compilé les difficultés rencontrées par les étudiantes; un enseignement correctif relatif aux questions 3 - 4 - 5 - 6, s'impose en 3e secondaire. La plus grande difficulté consiste à résumer en termes personnels concis les articles lus dans une encyclopédie.

ÉTUDE CRITIQUE DE LA MÉTHODE

Il serait sans doute préférable d'appliquer la méthode d'analyse A-5 en 4e ou 5e secondaire.

OBJECTIF A-6

PRÉCISER LE TAUX D'INSATISFACTION DES USAGERS QUANT À LEURS REQUÊTES PAR SUJET.

- **S. MADELEINE DEMERS, F.C.S.C.J., COLLÈGE DU SACRÉ-COEUR, SHERBROOKE.**

MODIFICATION DU QUESTIONNAIRE

J'ai trouvé ce dont j'avais besoin, je suis

satisfaite	☐ 1
peu satisfaite	☐ 2
insatisfaite	☐ 3

Il y avait des documents signalés au mot sujet choisi pour ma recherche:

oui	☐ 4
non	☐ 5

Je n'ai pas trouvé de documents signalés au mot choisi parce que:

sujet trop vague	☐ 6
sujet trop particulier	☐ 7
je n'ai pas su trouver un autre mot descripteur	☐ 8

Est-ce que j'ai trouvé les documents signalés au fichier?

oui	☐ 9
non	☐ 10

Pour quelle raison je n'ai pas trouvé les documents signalés?

je ne comprends pas la classification	☐	11
je ne sais pas m'orienter dans la bibliothèque	☐	12

Est-ce que les documents me conviennent?

oui	☐	13
non	☐	14

Pourquoi les documents ne me conviennent-ils pas?

ils sont en anglais	☐	15
ils sont désuets (trop anciens)	☐	16
ils sont trop savants	☐	17
ils étaient prêtés	☐	18

MÉTHODE UTILISÉE

A) Demande de collaboration à un professeur qui faisait rédiger un exposé oral à l'aide de documents de la bibliothèque: le professeur a oublié de distribuer les feuilles!

B) Un autre groupe ayant à préparer un exposé oral à partir de documents, je distribue moi-même aux élèves la feuille questionnaire à remplir pendant que j'inscris les volumes empruntés.

RÉSULTATS OBTENUS

Il est trop tôt. Tous les groupes ne sont pas passés.

UTILISATION DES RÉSULTATS

Déjà je commence à percevoir ce que cette évaluation me donnera: vérification des mots vedettes choisis; sujets pour lesquels je n'ai pas de livre ou aucun mot vedette qui dirige vers les volumes que nous avons.

MODIFICATION SUGGÉRÉE

Cette méthode d'analyse s'administre de préférence par le bibliothécaire plutôt qu'avec l'aide des professeurs.

OBJECTIF B-1

MESURER L'ADÉQUATION ENTRE LES DIVERS PLANS DE COURS ET LA DOCUMENTATION EN BIBLIOTHÈQUE S'Y RAPPORTANT.

- **P. MICHEL CORREA, C.M.F., COLLÈGE CLARÉTAIN, VICTORIAVILLE.**

MÉTHODE UTILISÉE

D'abord on a utilisé la méthode proposée dans le document. Cependant, les paragraphes 7 et 9 ont été plus difficiles à mettre en pratique, le professeur n'ayant pas le temps de vraiment consulter les volumes non-utilisés ou empruntés ailleurs qu'à la bibliothèque du collège. Ces derniers n'étaient pas disponibles tout le temps.

FAÇON DE S'Y PRENDRE

Le bibliothécaire a comblé cette lacune en examinant quelques volumes que les élèves avaient empruntés à l'extérieur. La bibliothèque a acheté plusieurs volumes en se servant de ce moyen. Les travaux de recherche qui ont servi à cette analyse ont été les suivants:

a) Géographie en Secondaire I;
b) Histoire (aspect: mythologie) en Secondaire II;
c) Chimie (aspect: chimie de l'environnement) en Secondaire III;
d) Géographie en Secondaire III;
e) Histoire en Secondaire IV;
f) Biologie (la maladie comme déréglage des systèmes) en Secondaire V.

RÉSULTATS OBTENUS

Peu de livres ont été laissés de côté par les élèves si on tient compte du fait que les ouvrages suggérés par le bibliothécaire éliminaient déjà un certain nombre de volumes (surtout en géographie) qui, soit pour leur niveau, soit pour les données un peu périmées quant à l'aspect statistique,ne feraient pas l'affaire.

Si les élèves n'ont pas consulté beaucoup de volumes hors de la bibliothèque scolaire, cela est dû au fait que l'école est située presqu'en campagne et la bibliothèque publique sert surtout au loisir.

Cette analyse a été réalisée pendant la 3^{e} étape. Les objectifs visés dans le paragraphe 10 du document ont été atteints, même si l'on n'a pas suivi toutes les étapes d'échanges de bibliographies avec les professeurs, comme nous l'avons expliqué plus haut. Avec une grille préparée d'avance, cette méthode d'analyse ne prend pas trop de temps.

Il y a eu des travaux de recherche pour lesquels la bibliothèque n'avait pas de la documentation et cela se comprend facilement: en Histoire de Secondaire IV, le thème était libre. Des élèves ont choisi des sujets très restreints (l'histoire de mon village, ma maison natale, etc.). En Géographie de Secondaire III ils ont eu recours aux différents Ministères du Gouvernement pour des renseignements très précis: énergie nucléaire au Canada, etc. La bibliothèque pourrait, peut-être, planifier les services de documentation du Gouvernement dans cette branche de la géographie du pays.

ÉTUDE CRITIQUE DE LA MÉTHODE

En résumé, une méthode d'analyse trés enrichissante pour la bibliothèque, pour le bibliothécaire et pour les enseignants.

OBJECTIF B-2

IDENTIFIER LES OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT POUR LESQUELS LA DOCUMENTATION EN BIBLIOTHÈQUE N'EST PLUS À JOUR.

- **P. MICHEL CORREA, C.M.F., COLLÈGE CLARÉTAIN, VICTORIAVILLE.**

MÉTHODE UTILISÉE

On a suivi les étapes suggérées dans notre document, mais avec quelques restrictions imposées, surtout, par le manque de temps et de personnel.

FAÇON DE S'Y PRENDRE

On est parti du plan de cours d'écologie, en Secondaire I. Il s'agissait d'un seul professeur, ce qui a favorisé la tâche quant aux personnes à contacter, mais a augmenté le travail dudit professeur; il était seul à analyser les volumes. Le paragraphe 5 de notre document qui demandait la confrontation entre les ouvrages consultés et les ouvrages existants en bibliothèque n'a pas eu lieu par manque de temps.

Le professeur, cependant, a pu consulter plusieurs volumes et donner son avis quant à leur utilité pour les élèves. Il faut dire, quand même, que cette analyse ou consultation n'a pas été exhaustive.

RÉSULTATS OBTENUS

Même en faisant une utilisation partielle de la méthode d'analyse, cette opération nous a permis d'arriver aux objectifs mentionnés

aux paragraphes 8, 9 et 10. Ce que nous n'avons pas pu faire avec les professeurs dans la méthode B-1, a été réalisé, partiellement, dans la méthode B-2: le professeur est arrivé à connaître des ouvrages très utiles pour sa matière et dont il ignorait l'existence. En même temps, le bibliothécaire s'est rendu compte des lacunes que le professeur a aidé à combler avec ses suggestions. Comme l'année scolaire était déjà assez avancée, la bibliothèque n'a pas acheté les volumes suggérés mais ils restent sur la liste des ouvrages à faire venir pour l'an prochain.

ÉTUDE CRITIQUE DE LA MÉTHODE

Il est bien difficile d'établir l'utilité d'un volume, qu'il s'agisse de l'élève ou du professeur. Lors d'un travail de recherche, on sent le besoin de la quantité de sources à consulter si l'on tient compte du nombre d'élèves. Même les volumes qui, par la présentation esthétique ou logique de la matière, seraient jugées inutiles, deviennent ainsi utiles au moment où l'élève est poussé par le besoin de faire sa recherche.

Une autre difficulté (et ceci explique pourquoi on a choisi un nouveau programme), c'est le manque de manuel de base. On peut toujours se poser la question sur la correspondance du plan de cours et le programme proposé par le Ministère de l'Éducation. Même en prenant un nouveau programme, on a remarqué l'absence d'un manuel de base qui corresponde vraiment au dit programme.

UTILISATION DE LA MÉTHODE OU MODIFICATIONS À Y APPORTER

Le paragraphe no 5 qui nous renvoie à B-1, paragraphes 6 et 7?!

OBJECTIF C-3

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE AUX HEURES DE COURS.

• **P. MICHEL CORREA, C.M.F., COLLÈGE CLARÉTAIN, VICTORIAVILLE.**

METHODE UTILISÉE

Nous avons adopté la méthode suggérée par le document sous forme de questionnaire.

FACON DE S'Y PRENDRE

Nous avons adapté le questionnaire aux circonstances spécifiques de notre collège. Après avoir réuni le groupe choisi pour répondre au questionnaire, nous avons rédigé des situations que les élèves eux-mêmes avaient vécues et qui, par le fait même, étaient plus réalistes. Il faut dire, cependant, que la plupart des situations décrites dans le document ont été retenues.

Un comité d'élèves a fait le résumé des réponses. Cette tâche n'a pas été facile. En effet, les jeunes réagissent bien différemment aux situations semblables!

RÉSULTATS OBTENUS

On a pu constater les limites de notre bibliothèque par rapport à l'espace. Un résultat bien remarquable a été la prise de conscience de la part de tous de l'importance que chaque étudiant doit attacher à son comportement à la bibliothèque. Aussi, en comparant cette méthode d'analyse avec l'objectif C-4, on a pu voir très clairement la différence entre une période de cours et le temps libre à la bibliothèque.

ÉTUDE CRITIQUE DE LA MÉTHODE

Nous pouvons dire que la méthode vaut ce qu'elle vaut comme sensibilisation des étudiants à l'attitude et au comportement nécessaires pendant les heures de cours à la bibliothèque.

*

OBJECTIF C-3

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE AUX HEURES DE COURS.

- **M. BONA BOUCHER, SÉMINAIRE SALÉSIEN, SHERBROOKE.**

MÉTHODE UTILISÉE

Tu viens à la bibliothèque PENDANT LES HEURES DE COURS. Tu vis alors toujours les situations suivantes, ou quelques-unes d'entre elles: évalue ton degré de satisfaction à chacune des situations, en encerclant le chiffre qui convient.

1. toujours
2. quelquefois
3. rarement
4. ne s'applique pas

1. Tu es exempté(e) d'un cours et tu viens travailler seul(e) à la bibliothèque:
   - il y a quelques élèves dans le même cas que toi 1 2 3 4
   - il y en a plusieurs dans le même cas que toi 1 2 3 4

2. Tu emploies le temps que tu passes à la bibliothèque pour:
   - travailler sur une recherche pour un de tes cours 1 2 3 4
   - étudier et faire des travaux que tu n'as pu faire chez toi 1 2 3 4
   - chercher de la documentation qui compléterait l'information reçue dans tes cours 1 2 3 4
   - bouquiner et lire les périodiques (revues) 1 2 3 4
   - ne rien faire et attendre que la période soit écoulée 1 2 3 4

3. Tu demandes à ton professeur qu'il t'envoie à la bibliothèque pour la période parce que:
   - tu as un travail à terminer 1 2 3 4
   - tu désires te trouver un roman à lire 1 2 3 4
   - tu ne veux pas assister au cours 1 2 3 4
   - tu veux t'amuser avec les autres

4. Les professeurs sont présents avec leurs élèves 1 2 3 4

5. Tu as la possibilité de bouquiner 1 2 3 4

6. Tu es obligé(e) de faire une lecture précise 1 2 3 4

7. Tu entends divers bruits: machine à écrire, chariots, fluorescent, chuchotements, etc. 1 2 3 4

8. Il y a une atmosphère de silence et de travail 1 2 3 4

9. Tu peux profiter de ces moments pour faire toute sorte de lecture 1 2 3 4

10. Tes voisins sont suffisamment éloignés pour ne pas te distraire 1 2 3 4

11. Tu peux choisir ta place dans la bibliothèque 1 2 3 4

12. Les tables te donnent suffisamment d'espace pour travailler 1 2 3 4

13. Le début et la fin de ces périodes à la bibliothèque sont annoncés par un signal discret et la sortie se fait sans bruit 1 2 3 4

14. On vient te solliciter pour obtenir les documents dont tu te sers 1 2 3 4

15. Tu as un travail scolaire précis à accomplir pendant ces moments 1 2 3 4

16. Lorsque tu viens à la bibliothèque, tu y travailles sans que les autres te dérangent 1 2 3 4

17. Lorsque le travail que tu avais à faire est terminé:
   - tu retournes en classe 1 2 3 4
   - tu demeures à la bibliothèque et tu en profites pour trouver un livre qui te plaît 1 2 3 4
   - tu demeures à la bibliothèque et tu ne fais rien en attendant la fin de la période 1 2 3 4

Pour les trois prochaines questions, tu encercles la réponse qui te convient le mieux.

18. Pour tes cours de Méthodologie, tu souhaiterais:

    a) que tous tes cours aient lieu à la bibliothèque, assisté de ton professeur, à des périodes réservées à cette fin;

    b) que quelques-uns de tes cours se passent à la bibliothèque, assisté de ton professeur, à des périodes réservées à cette fin;

    c) qu'il n'y ait pas de cours à la bibliothèque car tu peux y venir à d'autres moemnts sans ton professeur;

    d) qu'il n'y ait pas de cours de Méthodologie.

19. En moyenne, tu passes combien de périodes à la bibliothèque par semaine?

    1. plus de 10 périodes par semaine;
    2. de 5 à 10 périodes par semaine;
    3. de 1 à 5 périodes par semaine;
    4. je ne fréquente pas la bibliothèque sur les heures de cours.

20. Pour toi, la bibliothèque, c'est un lieu:

    1. nécessaire pour les travaux de recherche;
    2. utile pour trouver un bon roman;
    3. utile pour éviter d'assister à un cours;
    4. où tu rencontres d'autres élèves pour jaser.

RÉSULTATS OBTENUS

QUESTION ____	1	2	3	4	SR
SEC. I	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. II	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. III	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. IV	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. V	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
GRAND TOTAL	( )	( )	( )	( )	( )

QUESTION ____	1	2	3	4	SR
SEC. I	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. II	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. III	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. IV	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. V	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
GRAND TOTAL	( )	( )	( )	( )	( )

QUESTION ____	1	2	3	4	SR
SEC. I	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. II	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. III	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. IV	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
SEC. V	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
GRAND TOTAL	( )	( )	( )	( )	( )

OBJECTIF C-4

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DURANT LES PÉRIODES DE FRÉQUENTATION LIBRE.

• M. BONA BOUCHER, SÉMINAIRE SALÉSIEN, SHERBROOKE.

MÉTHODE UTILISÉE

Tu peux fréquenter la bibliothèque EN DEHORS DES HEURES DE COURS: période de détente, matin, fin d'après-midi. Ces visites ont pu te satisfaire ou te laisser sur ton appétit. Peux-tu dire, en regard des énoncés suivants:

1. s'il sont vrais ou faux;
2. s'ils ont de l'importance ou non;

en te référant à ce qui se passe dans la bibliothèque de l'école?

			POUR MOI	
	VRAI	FAUX	IMPORTANT	PAS IMPORTANT
1. Le silence est respecté	☐	☐	☐	☐
2. Tu peux faire les lectures que tu veux	☐	☐	☐	☐
3. Tu as la possibilité de bouquiner	☐	☐	☐	☐
4. Tu n'es pas incommodé(e) par toutes sortes de bruit	☐	☐	☐	☐
5. Tu peux choisir une place qui t'isole des autres	☐	☐	☐	☐
6. La couleur des murs te plaît	☐	☐	☐	☐

			POUR MOI	
	VRAI	FAUX	IMPORTANT	PAS IMPORTANT
7. La décoration du local est agréable	☐	☐	☐	☐
8. Les autres élèves circulent calmement	☐	☐	☐	☐
9. L'éclairage est suffisant	☐	☐	☐	☐
10. Le local est propre et à l'ordre	☐	☐	☐	☐
11. Les ouvrages sont en bon ordre sur les rayons	☐	☐	☐	☐
12. Les rayons sont bien identifiés; on s'y retrouve facilement	☐	☐	☐	☐
13. Il y a suffisamment d'espace pour circuler entre les rayons	☐	☐	☐	☐
14. Les élèves ne parlent pas dans les rayons en cherchant des livres	☐	☐	☐	☐
15. Il y a trop d'élèves durant ces périodes libres	☐	☐	☐	☐

☐ Je ne fréquente pas la bibliothèque en dehors des heures de cours.

*

OBJECTIF C-4

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DURANT LES PÉRIODES DE FRÉQUENTATION LIBRE.

- **S. CÉCILE PLEAU, C.N.D., COLLÈGE MONT-NOTRE-DAME, SHERBROOKE.**

MÉTHODE UTILISÉE

"Tu peux fréquenter la bibliothèque de ton établissement en dehors des heures de classe: périodes de détente, de repos, etc. Ces visites ont pu te satisfaire ou te laisser sur ton appétit. Peux-tu, en regard des énoncés qui suivent, répondre par vrai ou faux en te référant à ce qui se passe dans la bibliothèque de l'école?"

	VRAI	FAUX
1. Le silence est respecté	____	____
2. Tu peux faire les lectures que tu veux	____	____
3. Tu as la possibilité de bouquiner	____	____
4. Tu n'es pas incommodé(e) par toutes sortes de bruits	____	____
5. Tu peux choisir une place qui t'isole des autres	____	____
6. La couleur des murs te plaît	____	____
7. La décoration du local est agréable	____	____
8. Les autres élèves circulent calmement	____	____
9. L'éclairage est suffisant	____	____
10. Le local est propre et à l'ordre	____	____
11. Les ouvrages sont en bon ordre sur les rayons	____	____

	VRAI	FAUX
12. Les rayons sont bien identifiés; on s'y retrouve facilement	____	____
13. Il y a suffisamment d'espace pour circuler entre les rayons	____	____
14. Les élèves ne parlent pas dans les rayons en cherchant des livres	____	____
15. Les volumes nouvellement acquis sont mis en évidence	____	____
16. Les périodiques sont disposés de façon attrayante	____	____
17. Des élèves enfreignent le règlement en mangeant à la bibliothèque	____	____

MES SUGGESTIONS:

_____

_____

_____

OBJECTIF C-4

MESURER LE DEGRÉ DE SATISFACTION DES USAGERS QUANT À L'ATMOSPHÈRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DURANT LES HEURES DE FRÉQUENTATION LIBRE.

• P. MICHEL CORREA, C.M.F., COLLÈGE CLARÉTAIN, VICTORIAVILLE.

MÉTHODE UTILISÉE

Nous avons trouvé cette méthode un peu complémentaire. Les résultats se sont avérés positifs en tant que moyens de sensibilisation des usagers et des responsables aux différents aspects visés par les questionnaires. Cette analyse nous a permis de nous rendre compte de l'importance que notre clientèle attache à la bibliothèque.

OBJECTIF C-5

OBTENIR DES USAGERS CERTAINES SUGGESTIONS CONCERNANT L'AMÉNAGEMENT PUBLIQUE DES LIEUX.

• P. MICHEL CORREA, C.M.F., COLLÈGE CLARÉTAIN, VICTORIAVILLE.

MÉTHODE UTILISÉE

Nous avons trouvé cette méthode un peu complémentaire. Les résultats se sont avérés positifs en tant que moyens de sensibilisation des usagers et des responsables aux différents aspects visés par les questionnaires. Cette analyse nous a permis de nous rendre compte de l'importance que notre clientèle attache à la bibliothèque.

*

OBJECTIF D-6

DÉTERMINER LE TEMPS MOYEN REQUIS À LA (RE) MISE EN CIRCULATION DES DOCUMENTS.

• **S. YOLANDE BOURASSA, *V.J.*, INSTITUT SECONDAIRE KERANNA, TROIS-RIVIÈRES.**

MÉTHODE UTILISÉE

Pour expérimenter cette méthodologie, je m'en suis tenue aux catégories suivantes:

1. Livres neufs dans l'établissement;
2. Livres en réparation dans l'établissement;
3. Livres dont il manque une ou des pages.

En effet, nous n'envoyons de livres neufs ou en réparation à l'extérieur (reliure) qu'une fois par année, en juin: ils ne pouvaient donc faire l'objet d'analyse. D'autre part, nous n'avons plus le temps de retirer des volumes des rayons pour catalogage et classification.

LIVRES NEUFS

a) Quantité déterminée: les 40 volumes énumérés dans la liste de nouveautés d'avril.

b) Chaque livre acquis par la bibliothèque reçoit une fiche d'achat sur laquelle est inscrite la date d'acquisition.

c) La différence entre la date de parution de la liste de nouveautés et la date d'achat de chacun des volumes nous donne le nombre de jours requis pour la mise en circulation d'un nouveau livre.

N.B. Si un livre devait être mis en circulation plus tôt que la date prévue pour la parution de la liste de nouveautés, sa date de mise en circulation est notée sur la fiche d'achat.

LIVRES EN RÉPARATION

Les deux dernières catégories n'ont pas été comptabilisées séparément. Nous avons plutôt séparé les livres selon qu'ils avaient besoin:

a) de réparations majeures, i.e. nécessitant plusieurs opérations;

b) de réparation mineures, i.e. ne nécessitant qu'une seule opération, par exemple, coller une page, refaire une cote...

Les documents comprenaient autant les revues que les livres.

#

J'ai d'abord délimité une période de deux moix à partir de laquelle serait calculée la moyenne du temps requis pour la réparation. Au lieu d'utiliser la page de faux-titre, j'ai utilisé des fiches où étaient indiqués la date de retrait du livre, le type de réparation et, finalement, la date de remise en circulation. Ensuite, j'ai compilé les dates et établi une moyenne de temps requis pour une réparation mineure ou majeure.

ÉTUDE CRITIQUE DE LA MÉTHODE

Il y aurait lieu d'utiliser la fiche du livre pour indiquer les dates. Ainsi, on pourrait classer ces fiches et savoir rapidement si un livre est en réparation, depuis quand, et grâce à la moyenne de temps de réparation observée antérieurement, on pourrait même prévoir la date de remise en circulation des livres.

*

OBJECTIF E-5

DÉTERMINER LE NOMBRE D'USAGERS CONNUS PAR LEUR NOM AU TERME D'UNE ANNÉE SCOLAIRE PAR LE PERSONNEL DE LA BIBLIOTHÈQUE.

• S. MADELEINE DEMERS, F.C.S.C.J., COLLÈGE SU SACRÉ-COEUR, SHERBROOKE.

MÉTHODE UTILISEE

Jusqu'à Noël, à partir des listes d'élèves par ordre alphabétique, puis à partir de l'Annuaire 1982-1983 (photos des élèves par niveau) j'ai essayé de retenir les noms et les visages des élèves en révisant la liste ou l'annuaire chaque soir.

RÉSULTATS

Avant Noël: Je n'ai pas comptabilisé.

Maintenant: Je connais 110 élèves ("visage sur le bon nom") sur 390.

CORRECTION

Il faut entretenir l'exercice de révision, lecture des listes et des photos, sans quoi, ce qui a été appris s'oublie.

UTILISATION

Le fait de connaître les noms facilite la discipline et diminue les amendes à payer par les élèves. Le service de référence est amélioré parce que les élèves sont plus "proches" quand on sait leur nom. Saluer les élèves par leur prénom leur fait plaisir.

OBJECTIF F-1

PRÉCISER LE NOMBRE ET LE TYPE DE VISITES EFFECTUÉES PAR LES ENSEIGNANTS À LA BIBLIOTHÈQUE AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE.

• S. YOLANDE BOURASSA, F.J., INSTITUT SECONDAIRE KERANNA, TROIS-RIVIÈRES.

MÉTHODE UTILISÉE

Nous avons suivi la méthode du document sur les méthodes d'analyse du 12 avril au 2 mai.

ÉTUDE CRITIQUE DE LA MÉTHODE

La liste des raisons susceptibles d'amener les enseignants à la bibliothèque est exhaustive. On peut peut-être ajouter "groupe" ou "réunion".

Il est facile d'oublier une visite.

RÉSULTATS OBTENUS

Il m'est d'abord apparu fastidieux et inutile de faire cette compilation. On peut arriver aux mêmes conclusions en examinant la liste des motifs de visite en regard de celle des professeurs. En fait, "l'enquête" ne fait que confirmer ce que l'on sait d'expérience.

Cependant, une telle compilation m'a permis de constater que les enseignants venaient à la bibliothèque beaucoup plus que je ne le pensais. Finalement, ce fut une expérience encourageante et stimulante!

OBJECTIF F-3

IDENTIFIER LES PRINCIPALES LACUNES DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE FACE AUX REQUÊTES RELIÉES AUX TRAVAUX DE RECHERCHE.

- P. MICHEL CORREA, C.M.F., COLLÈGE CLARÉTAIN, VICTORIAVILLE.

MÉTHODE UTILISÉE

Nous l'avons utilisé seulement avec un groupe d'étudiants lors d'un travail de recherche. L'enseignant a vu la bibliothèque sous un nouvel angle. La méthode a permis à l'enseignant et au bibliothécaire de se rapprocher beaucoup plus et de se considérer coopératifs dans le travail de recherche de l'élève.

*

L'ACQUISITION DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES EN PÉRIODE DE RESTRICTIONS BUDGÉTAIRES: DES PRIORITÉS À ÉTABLIR

(Canevas de travail)

Jean-Luc Roy
Responsable du Centre
de documentation
CADRE
Septembre 1983

PLAN ANNUEL DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION D'UNE BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

Établir des priorités d'achat est une opération forcément très délicate. En mettant ce problème à l'étude, nous reconnaissons implicitement que nos procédés habituels de gestion ont besoin d'être révisés. Vous ne serez donc pas surpris que j'étudie avec vous des procédés plus complexes que ceux que nous appliquons habituellement.

Le tout serait axé sur une grille d'analyse des besoins documentaires, que vous trouverez en annexe. La grille est très simple, mais l'analyse ne l'est pas. C'est que, pour la remplir, il faut avoir présents à l'esprit plusieurs facteurs déterminants.

Nous allons d'abord dresser une liste de ces facteurs; ensuite nous choisirons des catégories pour la grille d'analyse; enfin nous examinerons les étapes possibles d'utilisation de cette grille.

Je vous demanderais de ne pas dire trop vite que cette forme de "planification annuelle du développement, basée sur une analyse annuelle des besoins documentaires" ne s'applique pas chez vous. Nos réflexions pourront au moins éclairer quelque peu certains éléments de votre gestion.

*

1. FACTEURS

1.1 ... à faire intervenir dans la planification du développement de la collection d'une bibliothèque scolaire. (N'oublions pas que la bibliothèque scolaire est un instrument pédagogique qui ne peut absolument pas se concevoir indépendamment de la pédagogie).

- Certains éléments du PROJET ÉDUCATIF DE L'ÉCOLE (il ne parle sans doute pas encore explicitement des ressources documentaires, mais implicitement...).
- Les pratiques pédagogiques réelles, dans chaque discipline.
- Les pratiques pédagogiques projetées fermement par certains départements.
- L'état de la collection dans chaque zone documentaire.
- Les prix des différents genres de documents.
- La disponibilité sur le marché des documents désirés.
- Certaines dispositions administratives au sujet des ressources documentaires.
-
-
-
-

1.2 ... à ne pas laisser intervenir ...

- L'instinct de collectionneur.
- L'abondance de la production analysée par la C.B.
- Les caprices personnels du bibliothécaire ou des professeurs.
-
-

2. CATÉGORIES À ADOPTER

Pour bâtir une grille d'analyse et de planification, il faut des catégories. Quelques-unes, mais pas trop! Plus les catégories sont nombreuses, plus la gestion est compliquée.

2.1 Genres de documents:

- Ouvrages de référence à consulter sur place.
- Livres à prêter.
- Revues.
- Dossiers didactiques.
- Documents audio-visuels.
-
-
-
- Livres de poche (à jeter après usure...).
-
-

2.2 Zones de la documentation:

Elles sont établies pour la commodité de l'analyse, même si elles restent forcément un peu floues.

- Pour l'enseignement:
  - . Français.
  - . Sciences et mathématiques.
  - . Sciences humaines.
  - .
  - .
  - .
  - . Ouvrages de référence générale.
  - .
  - .

- Pour les loisirs:

  . Développement de la personnalité.

  . Hobby.

  .

  . Simple amusement (fiction, B.D.).

  .

  .

3. ÉTAPES À FRANCHIR dans l'utilisation de la grille d'analyse

   3.1 Une première étape serait à franchir, idéalement, avec la commission pédagogique, le comité d'école ou une instance semblable.

   - Clarifier certains éléments du PROJET ÉDUCATIF

     L'école encouragera-t-elle concrètement (en fournissant temps scolaire, matériel et personnel)

     . les recherches et lectures (visionnement et audition) dans chaque programme?

     . les lectures de loisir (ou celles-ci seront-elles abandonnées à la bibliothèque municipale)?

   - Clarifier certains éléments de la gestion pédagogique

     Quelles ressources documentaires seront sous la responsabilité

     . de la bibliothèque?

     . de l'A.V.?

     . de d'autres petits centres de ressources?

       Lesquels?

   - Soumettre le projet de 2^{e} et 3^{e} étape de l'analyse

- Soumettre le projet de catégories à retenir pour la grille d'analyse

-

-

3.2 Une deuxième étape serait à franchir, idéalement, pour chacune des zones documentaires, avec des représentants de cette zone (département, matière ou groupes de matières).

Les professeurs de cette zone sont invités à la bibliothèque pour analyser les besoins de leur zone en ce qui a trait aux divers genres de documents. À la bibliothèque, parce qu'ils peuvent y faire, séance tenante, l'examen et les vérifications qui s'imposent.

Au moyen d'un tableau semblable à celui qui est fourni en annexe, on inscrit, pour chaque genre de documents, des indices tirés d'une échelle de 5 à 0,

- pour la qualité de la collection actuelle (abondante, récente, adaptée)

- pour l'utilisation actuelle, selon les pratiques pédagogiques actuelles

- pour l'utilisation projetée (fermement!)

- pour la priorité budgétaire

On fait cette estimation en gardant présent à l'esprit les facteurs énumérés plus haut et en tenant compte des témoignages des préposés au prêt des documents. Si des statistiques sont disponibles, tant mieux.

3.3 Une troisième étape serait à franchir de préférence avec le comité de la bibliothèque ou l'équivalent.

On examine l'ensemble des tableaux d'analyse des diverses zones documentaires et on partage le budget.

Remarque: Pondérer chacune des variables aboutirait à une formule algébrique fort jolie, mais l'application en serait fort compliquée dans une école secondaire. Vaut peut-être mieux s'en remettre au discernement des personnes impliquées et à une estimation globale.

CONCLUSION

Sur la grille d'analyse, on peut prévoir des cases pour l'inscription, en fin de semestre ou d'année, des dépenses réalisées pour chaque zone documentaire. Lors de la deuxième année d'utilisation de la grille d'analyse, ces chiffres seraient très "parlants". Les personnes impliquées dans l'analyse verraient que leurs efforts ne sont pas vains et les budgets se défendraient plus facilement.

Si on opte pour cette formule, on devra sans doute modifier sa cueillette de statistiques d'achats. Par exemple, on pourra diviser le fichier d'achats (ou le registre d'achats) selon les zones documentaires qu'on aura adoptées pour la grille d'analyse.

Après toutes ces considérations, vous devez vous dire intérieurement: c'est beaucoup de tra-la-la pour un si petit budget; je pourrais me débrouiller seul, très convenablement et plus rapidement, pour partager un si petit gâteau. Justement, il ne s'agit pas seulement d'établir des priorités et de partager un budget; il s'agit surtout d'impliquer des éducateurs dans l'appropriation et l'utilisation de ressources disponibles pour l'application du PROJET ÉDUCATIF.

* * *

ANNEXE

GRILLE D'ANALYSE POUR LA RÉPARTITION DU BUDGET

ZONE DOCUMENTAIRE

	INDICES (5, 4, 3, 2, 1, 0)			
GENRE DE DOCUMENTS	de qualité de la collection actuelle	d'utilisation actuelle	d'utilisation projetée	de priorité budgétaire
ENSEMBLE DE LA COLLECTION				

- REMARQUES:
- BUDGET: _____
- DÉPENSES: 1er semestre: _____ 2e semestre: _____